



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

Princesinha da BR-153 - Estado do Paraná

Praça “Otacílio Ferreira”, 82 - Fone: Fax (0xx43) 3561-1221
CNPJ 75.968.412/0001-19- E-mail: secretaria@conselheiomairinck.pr.gov.br

LEI Nº 762, DE 06 DE JUNHO DE 2022 **(Oriundo do Poder Legislativo)**

SÚMULA – “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck-Estado do Paraná e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná, **APROVOU** e eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Conselheiro Mairinck, integrado por cargos permanentes, em provimento efetivo e cargo em comissão, classificados na forma desta Lei.

Art. 2º O regime jurídico aplicado aos servidores de carreira regidos por esta Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nos termos da Lei Municipal nº 111/1992, de 01 de abril de 1992, aplicando-se suas disposições no que não contrariar a presente lei municipal.

Art.3º A Administração Pública municipal promoverá a valorização dos seus servidores, assegurando-lhes, nos termos do estatuto e deste plano de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais, o ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cargo, piso salarial profissional, qualificação profissional e progresso funcional, nos termos desta lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná, obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um Quadro Permanente, cujos grupos ocupacionais, cargos e referências de enquadramento funcional, constam do Anexo I, desta Lei.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Grupo Ocupacional- O conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho.

II - Cargo Público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal.

III - Servidor – é toda pessoa legalmente investida em cargo público.

IV - Quadro Geral – compostos por todos os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal, excluindo-se o servidor público comissionado.

V - Tempo de Serviço Público Municipal – é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta Lei, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração, ininterruptamente do Poder Legislativo Municipal de que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor.

VI – Avanço- é a mudança de nível de vencimento do servidor para o nível imediatamente posterior, no mesmo cargo e referência, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de merecimento, observadas as normas estabelecidas em Lei.

VII - Vencimento - É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, constante no nível inicial de cada referência, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação entre os cargos do legislativo municipal, conforme o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal.

VIII - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei.

IX- Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção.

Parágrafo único - A apuração do tempo de serviço público no Poder Legislativo municipal local a que se refere o inciso V deste artigo, será feito em dias, observado o seguinte:

I - o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;

II - não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

Seção I

Dos Empregos Públicos de Provimento Efetivo

Art. 6º A investidura nos empregos públicos integrantes do Anexo I far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e desde que atendidos os seguintes requisitos básicos:

I - possuir a nacionalidade brasileira;

II - estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV - possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

V - possuir a idade mínima de dezoito anos;

VI - possuir aptidão física e mental.

§ 1º São requisitos mínimos de escolaridade para investidura originária nos empregos públicos referidos no *caput* deste artigo:

I - curso superior completo ou habilitação legal equivalente para os empregos públicos de Advogado e Contador;

II - curso técnico de nível médio ou habilitação legal equivalente para os empregos públicos de Técnico em Contabilidade;

III – ensino fundamental completo ou habilitação legal equivalente para os empregos públicos de Secretário e Auxiliar de Serviços Gerais e Expediente.

§ 2º As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou titulação específica.

§ 3º A pessoa portadora de deficiência física ou sensorial é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de emprego público desde que a intensidade e a extensão da deficiência sejam compatíveis com o exercício das respectivas atribuições e segundo o que dispuser lei específica.

§ 4º Por Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck.

Art. 7º O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck-PR, desde que haja vaga e dentro dos valores estabelecidos em lei.

§1º Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento; e

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas e de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Parágrafo único. Para fins de contagem do lapso temporal trazido pelo *caput* deste artigo, conta-se a data da publicação da homologação do resultado do concurso.

Art. 10 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12 Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual do mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck.

§1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§2º Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a cinco.

Art. 13 A Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Parágrafo único. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Art. 14 Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo; e
- V - nome completo do servidor.

Art. 15 Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto na Constituição Federal.

Art. 16 Excetua-se da regra contida no art. 6º desta lei à contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 17 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 18 Será considerado estável o servidor público nomeado para emprego público de provimento efetivo em virtude de concurso público, após 03 (três) anos de efetivo exercício no emprego.

Parágrafo único. A aquisição da estabilidade será avaliada por comissão específica para proceder à avaliação especial de desempenho, nos termos do art. 41, § 4º, da [Constituição Federal](#).

Art. 19 As escalas de vencimentos dos empregos públicos são as constantes do Anexo V desta Lei e serão atualizadas sempre que necessário, mediante publicação.

Parágrafo único. O ingresso nos empregos públicos referidos neste artigo ocorrerá sempre no nível de cargo I, piso 1, da respectiva carreira quando exigido o requisito mínimo de escolaridade para investidura no emprego.

Art. 20 São cargos de provimento efetivo, com uma vaga para cada um, consoante requisitos, jornada de trabalho e vencimentos constantes no Anexo I da presente lei:

I – Advogado.

II – Contador.

III – Técnico em Contabilidade.

IV – Secretário.

V- Auxiliar de Serviços Gerais e Expediente.

Seção II

Dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão

Art. 21 O cargo público de provimento em comissão, integrante do Anexo II desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São requisitos para a nomeação:

I - possuir a nacionalidade brasileira;

II - estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV - possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

V - possuir a idade mínima de dezoito anos;

VI - possuir aptidão física e mental.

Art. 22 O vencimento do cargo público comissionado é o constante do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Legislativo Municipal fica autorizado a conceder ao titular de cargo público referido no *caput* deste artigo, mediante edição portaria, adicional de 20% (vinte por cento) sobre seus vencimentos, em função da natureza das atribuições desempenhadas no regime de dedicação exclusiva, trabalhando sempre que for solicitado, podendo trabalhar em sábados, domingos e feriados, bem como no período noturno, sem direito à percepção de horas extras.

Art. 23 O servidor público investido no cargo público integrante do Anexo II terá jornada integral de trabalho mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO III DO PLANO DE CARGOS

Art. 24 O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Legislativo Municipal.

Art. 25 Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, que formam o PLANO DE CARGOS, são os constantes no Anexo I, desta Lei.

Art. 26 Na Estrutura de Cargos constantes no Anexo I, cada cargo possuirá seus respectivos níveis formando a grade de vencimento e das progressões horizontais.

Art. 27 Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da ESTRUTURA DE CARGOS far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades, conforme já anteriormente previsto em Leis anteriores diversas.

Art. 28 A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade e serão classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 03 (três) grupos Ocupacionais de cargos, a saber:

Grupo Ocupacional	Descrição
GOP	Grupo Ocupacional Profissional
GOSP	Grupo Ocupacional Semi-Profissional
GOA	Grupo Ocupacional Administrativo

Art. 29 Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (Ensino Superior)

Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano.

Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiência - para o bom desempenho do cargo.

Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimento mínimo em nível de graduação.

II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL (Técnico)

Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções.

Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimento mínimo em nível de ensino técnico e, quando necessário, habilitação específica.

III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (Ensino Médio)

Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualficadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado.

Os ocupantes deste grupo deverão possuir formação no ensino médio completo e, quando necessário, habilitação específica.

Art. 30 Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II, do art. 37, da Constituição Federal;

II - pelas demais formas previstas em lei.

Parágrafo único. É expressamente proibida a realização de concurso interno para o provimento de cargos e/ou elevação de referências.

Art. 31 Na vacância/extinção de cargos e, existindo servidores inativos na função, deverão estes, através de lei específica, ser correlacionados com outros da ativa de valor igual ou semelhante, nunca inferior.

Art. 32 A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, na referência e nível iniciais da carreira.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

Art. 33 Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 34 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação dentro da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck, conforme o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 35 A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR) e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, seguirão as regras do inciso XI, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 36 As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR) estão hierarquizadas no Anexo I desta Lei.

Art. 37 A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 38 O Presidente da Câmara publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR), bem como atualizará o Anexo V, sempre que houver alteração nas remunerações, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO V DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 39 O enquadramento será realizado de imediato ao servidor que tiver mais de 03 (três) anos de serviço quando da entrada de vigência desta Lei, de modo que o critério da progressão será apenas o decurso do interstício de 03 (três) anos do padrão em que se encontra.

Art. 40 O servidor efetivo, com a vigência da presente Lei, fará jus a imediata progressão vertical, conforme o grau de escolaridade em que se encontrar.

Art. 41 O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação da presente Lei e pela correlação entre os respectivos cargos na forma especificada no Anexo I.

Parágrafo único. Os cargos enquadram-se nos grupos ocupacionais definidos no artigo 28 e nas respectivas referências dentro de cada grupo ocupacional de acordo com o Anexo V.

Art. 42 O enquadramento será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo e ininterrupto exercício do servidor no Legislativo Municipal, utilizando-se apenas os anos inteiros para a aplicação da tabela de conversão (Anexo V), não se efetuando qualquer arredondamento.

§ 1º Para efeito de enquadramento de servidor em estágio probatório, será contada a interinidade de tempo de serviço prestado no mesmo cargo, desde que não tenha havido interrupção.

Art. 43 Em qualquer hipótese o enquadramento far-se-á, sempre, a partir do nível inicial (01) da referência na qual se enquadre o servidor, adicionando-se os níveis na forma prevista na tabela de conversão constante do Anexo V, até a determinação do nível de vencimento correspondente.

Art. 44 Se o enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado salarialmente, dentro da mesma referência, até o valor equivalente ao seu vencimento atual, prezando-se pelo Princípio da Irredutibilidade Salarial.

Art. 45 Todos os enquadramentos e reenquadramentos verticais efetuados, posteriormente à publicação desta lei proceder-se-ão por ato do Poder Legislativo Municipal através de Portaria.

§ 1º Haverá, impreterivelmente, um intervalo de 05 (cinco) anos entre uma progressão vertical e outra, respeitada, na hipótese de progressão vertical já concedida anteriormente à entrada em vigor desta Lei, a data base da primeira progressão, respeitada em qualquer situação o mês base previsto no *caput*.

§ 2º Os reenquadramentos horizontais serão auferidos anualmente, uma vez cumpridos pelo servidor os pré-requisitos contidos nesta Lei.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE VENCIMENTO

Art. 46 Considera-se Plano de Vencimento a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais e referências funcionais, bem como nos diversos níveis de vencimentos existentes para cada referência.

Parágrafo único. O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores detentores de cargos efetivos (que não estejam estágio probatório), excluída qualquer outra categoria.

Art. 47 Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1.º Em hipótese alguma haverá redução nominal de vencimentos e/ou mitigação proporcional de jornada de trabalho, em respeito ao Princípio da Irredutibilidade Salarial dos servidores públicos, disposto no artigo 37, inciso XV, da Constituição Federal, bem como, por não haver a previsibilidade desta medida de redução de despesas com pessoal no rol do artigo 169, da Constituição Federal. Para eventual cumprimento aos limites com pessoal o Legislativo adotará, impreterivelmente, as providências averbadas nos artigos 21, 22 e 23, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), combinado, em sendo o caso, com o § 3º, do Artigo 169, da Constituição Federal.

§ 2.º As faltas ao serviço não justificadas ou não comprovadas por lei, serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias nos termos da legislação vigente aplicável ao Poder Legislativo do Município de Conselheiro Mairinck(PR).

Art. 48 Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano serão os estabelecidos em moeda corrente no País, por cargos, referências e níveis, especificados na tabela constante do Anexo V desta Lei.

Art. 49 A Tabela de Vencimentos será composta da seguinte forma:

§ 1º A Tabela de Valores dos cargos efetivos compõe-se de até cinco níveis (de I até V) e doze Padrões de vencimentos (de 1 até 35), referentes à Progressão Horizontal, com intervalos adicionais de 1,00 (um por cento) de um padrão para outro, tomando-se como base o vencimento de cada cargo no mês de junho de 2022 (piso atual do cargo), conforme Anexo V.

§ 2º Cada referência é escalonada em 35 (trinta e cinco) níveis de vencimentos, (do nível 0 (zero) ao nível 35 (trinta e cinco), com elevação de 1% (um por cento), entre cada nível a cada 01 (um ano).

§ 3º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei Municipal, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

§ 4º O servidor em estágio probatório permanecerá todo interstício no mesmo nível 0 (zero) de sua referência.

§ 5º Depois de cumprido o estágio probatório, o servidor será, dentro de sua referência, automaticamente elevado para o nível 3, constante na Tabela de Vencimento de seu Grupo Ocupacional.

§ 6º O servidor estável aprovado em concurso público para novo cargo efetivo, não perderá seu avanço horizontal pertencente à função anterior, entretanto, iniciará a contagem no nível "0" (zero) da nova função.

Art. 50 A remuneração dos ocupantes de cargos e das funções públicas do Legislativo do Município de Conselheiro Mairinck e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo Municipal (Prefeito Municipal), observado o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, devendo neste caso ser aplicado o redutor constitucional.

CAPÍTULO VII DAS PROGRESSÕES Seção I Progressão Horizontal

Art. 51 A Progressão Horizontal é entendida como a elevação do nível de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Referência em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

§ 1º A apuração do índice para efeitos de cálculo da Progressão Horizontal dar-se-á mediante a simples somatória de todos os percentuais dos níveis já percorridos na carreira.

§ 2º Para efeitos de apuração do valor da Progressão Horizontal, deve-se aplicar o índice apurado na forma estabelecida no § 1º deste artigo, sobre o vencimento inicial da carreira.

§ 3º A progressão horizontal dar-se-á, nos termos do "caput", a cada um ano, quando poderá o servidor estável avançar 01 (um) nível, mediante aprovação em avaliação anual de desempenho, cujos critérios serão definidos por regulamento próprio.

§ 4º A avaliação de desempenho citada no parágrafo anterior deve ser um sistema de apreciação do desempenho de cada servidor no cargo ocupado e de seu

potencial de desenvolvimento, e será executada por comissão especialmente designada para este fim.

Seção II Progressão Vertical

Art. 52 A progressão vertical é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional em que se encontra o servidor, constante do Quadro Geral, para um Nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva referência, Classe e no mesmo Grupo Ocupacional em que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

I- Para o GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP):

- a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida, caso seja necessário, de comprobatório de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;
- b) Nível B – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização (*latu sensu*), na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo, desde que citada formação não seja pré-requisito para ingresso ao cargo de provimento efetivo;
- c) Nível C – Formação em nível de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado ou Doutorado), na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo, desde que citada formação não seja pré-requisito para ingresso ao cargo de provimento efetivo

§ 1.º - Para a Progressão Vertical, os percentuais de diferenciação salarial serão:

- a) Nível A: 1,00;
- b) Nível B: 1,10;
- c) Nível C: 1,15;

II- Para o GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL (GOSP)

- a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio acrescida de curso ou cursos técnicos correspondentes e necessários ao exercício dos cargos;
- b) Nível B – Graduação em nível de ensino superior na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.
- c) Nível C – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

§ 1.º - Para a Progressão Vertical, os percentuais de diferenciação salarial serão:

- a) Nível A: 1,00;
- b) Nível B: 1,10;
- c) Nível C: 1,15;

III- Para o GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA):

a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio;

b) Nível B – Graduação em nível de ensino superior;

c) Nível C – Formação em nível de pós-graduação em curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado.

§ 1º Para a Progressão Vertical, os percentuais de diferenciação salarial serão:

a) Nível A: 1,00;

b) Nível B: 1,10;

c) Nível C: 1,15;

§ 2º O adicional na modalidade de que trata o “*caput*” deste artigo será concedido após deferimento, pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, de requerimento da parte interessada.

§ 3º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos, devidamente reconhecidos pelo órgão competente.

§ 4º Só farão jus à percepção do adicional por aperfeiçoamento, os servidores efetivos que tiverem cumprido integralmente seu estágio probatório e que concluírem seus respectivos cursos.

§ 5º Para efeitos de apuração do valor da Progressão Vertical, deverão ser aplicados os percentuais de diferenciação de níveis sobre o vencimento relativo ao mês de junho de 2022.

§ 6º As progressões verticais serão computadas pela conclusão do curso após a vigência desta Lei e desde que tenham vinculação direta com as atribuições exercidas.

Art. 53 Os cursos serão considerados desde que observados o seguinte:

I - cursos do ensino médio ou do ensino superior ofertados por instituições reconhecidas ou autorizadas pelo MEC;

II- cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

§ 1º Os acréscimos de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo serão considerados somente os cursos e instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação, com a apresentação do Certificado de Conclusão de Curso.

§ 3º Após a concessão da progressão vertical o servidor não poderá solicitar progressão desta natureza pelo período de 05 (cinco) anos.

CAPÍTULO VIII

DOS ADICIONAIS

Art. 54 Os servidores terão direito aos seguintes adicionais, desde que cumpram os requisitos dispostos nesta lei:

- I. Adicional de tempo de serviço;
- II. Adicional de periculosidade;
- III. Adicional de insalubridade;
- IV. Adicional de serviços extraordinários; e
- V. Adicional noturno.

Seção I

ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 55 Será concedido ao servidor um adicional por tempo de serviço, de 1% (um por cento)/ano de efetivo exercício prestado à Câmara Municipal, aplicado cumulativamente.

§2º O adicional por tempo de serviço será auferido anualmente uma vez cumpridos pelo servidor os pré-requisitos contidos nesta Lei.

§ 1º Somente os servidores efetivos terão direito ao adicional por tempo de serviço.

Seção II

ADICIONAL DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 56 O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, desde que não compensadas na jornada semanal de trabalho.

Parágrafo único. Somente poderá ser permitido o trabalho em jornada extraordinária para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas extras diárias.

Art. 57 Atendido o disposto no parágrafo único do artigo anterior, as horas extraordinárias prestadas em domingos, feriados e pontos facultativos, desde que não compensadas na jornada semanal de trabalho, terão acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o valor na hora normal.

Seção III

ADICIONAL NOTURNO

Art. 58 O serviço noturno prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte terá o valor/hora de trabalho acrescido de 30% (trinta por cento), computando-se cada hora como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de hora extra.

CAPÍTULO IX DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Das Funções Atividades

Art. 59 A função atividade, integrante do Anexo IV desta Lei, é de livre designação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, destinando-se à prestação de assessoria técnica no âmbito do Controle Interno.

Art. 60 O exercício da função atividade referida no artigo anterior é exclusivo ao servidor público titular de emprego público de provimento efetivo, com função desincompatibilizada para o exercício do cargo, desde que atenda aos critérios e requisitos de designação estabelecidos em lei municipal.

Art. 61 A remuneração do servidor público que exerce função atividade nos termos do art. 59 será composta pelo vencimento referente ao seu emprego de origem e pela retribuição pecuniária correspondente à função exercida, cujos valores são os dispostos no Anexo IV desta Lei.

Art. 62 A retribuição pecuniária pelo exercício de função-atividade nos termos do art. 59 será devida pelo período em que perdurar a designação, inclusive férias e décimo terceiro salário.

Art. 63 A Função Gratificada confere ao servidor responsabilidades e vantagens financeiras correspondentes, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 64 O servidor efetivo somente terá direito a Função Gratificada enquanto estiver no exercício da função para o qual foi designado.

§1º É vedada a cumulação de gratificações.

§2º A respectiva gratificação não é incorporável ao vencimento, salário ou aposentadoria, nem será objeto de retenção previdenciária.

CAPÍTULO X Dos Recursos

Art. 65 É assegurado ao servidor recorrer do enquadramento determinado por esta Lei.

Art. 66 O servidor que julgar ter sido seu enquadramento feito em desacordo com esta Lei poderá, devidamente fundamentado, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o enquadramento, requerer sua revisão junto ao Exmo. Senhor Presidente do Legislativo Municipal, o qual terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para se pronunciar. Em caso de quedar-se silente, serão acatadas as razões apresentadas pelo servidor.

Art. 67 Os enquadramentos feitos em desacordo com as normas estabelecidas neste Plano serão revistos de ofício pelo Chefe do Poder Legislativo, quando constatada irregularidade, no prazo de 05 (cinco) anos, sob pena de prescrição de fundo relativo ao ato administrativo de enquadramento.

CAPÍTULO XI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 68 A avaliação de desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 69 A avaliação de desempenho será apurada anualmente em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

Parágrafo único. Os fatores de desempenho de que se trata este artigo são os seguintes:

- I - Qualidade do trabalho.
- II –Produtividade do Trabalho.
- III – Iniciativa.
- IV – Presteza.
- V - Aproveitamento em programas de capacitação.
- VI – Frequência.
- VII – Uso adequado dos equipamentos de serviço.
- VIII – Cooperação.
- IX – Disciplina e,
- X – Responsabilidade.

CAPÍTULO XII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 70 Fica criada a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, constituída por 03 (três) membros designados pelo Presidente da Casa, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo.

Art. 71 A Comissão Permanente de Avaliação será composta por 03 (três) membros, sendo 02 (dois) servidores efetivos e 01 (um) vereador indicado pela Mesa Executiva, cujo prazo para atuação deverá constar do ato de designação.

Parágrafo único. Na impossibilidade de preenchimento total da Comissão por servidores ou no caso de impedimento dos servidores nomeados, será completada pelo servidor público comissionado, pelo Presidente da Câmara ou Vereador por ele nomeado como suplente.

Art. 72 A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim.

Art. 73 As avaliações permanentes de desempenho dos servidores públicos do Poder Legislativo (Anexo VI) e a avaliação especial para efeito de estágio probatório (Anexo VII) serão efetuadas por comissão de avaliação indicada pelo Chefe de Poder, que terá por atribuição a realização dos procedimentos necessários, o acompanhamento e a fiscalização das normas estabelecidas nesta lei.

Art. 74 A Presidência dará conhecimento prévio aos servidores públicos dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a Avaliação de

Desempenho dos servidores efetivos e a Avaliação Especial para efeito de estágio probatório.

Art. 75 É da competência da Comissão Permanente de Avaliação:

- I. Coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento dos processos de Avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos do Poder Legislativo e a avaliação especial para efeito de estágio probatório.
- II. Proceder à análise dos dados e documentos que se fizerem necessários.
- III. Elaborar e divulgar o relatório conclusivo.
- IV. Referendar os resultados das avaliações encaminhando-os para a homologação do Presidente do Poder Legislativo e para as publicações necessárias.
- V. Encaminhar os resultados ao departamento competente para o devido assentamento nas fichas funcionais dos servidores.
- VI. Elaborar, aplicar e controlar os demais atos necessários para o andamento das Avaliações de Desempenho.

Art. 76 As avaliações de desempenho serão realizadas anualmente, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, para aferição dos resultados de suas atribuições.

Art. 77 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo passará por estágio probatório nos termos previstos pela Constituição Federal, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo serão objetos da avaliação especial para estágio probatório, para aferição dos resultados de suas atribuições funcionais (Anexo VII).

Parágrafo único. Na avaliação especial dos servidores em estágio probatório será acrescido o critério de julgamento “Aptidão para o Cargo”.

Art. 78 As avaliações do servidor deverão obedecer a seguinte escala de pontuação:

- I - Insatisfatório - Nota inferior a 61 até 69.
- II - Bom - Notas entre 70 até 80.
- III- Ótimo - Notas entre 81 até 90.
- IV- Excelente – Notas entre 91 até 100.

Art. 79 O servidor que esteja em estágio probatório, para lograr aprovação no processo de avaliação, com suas respectivas conseqüências, deverá atingir média mínima de 70 (setenta) pontos em cada avaliação, conforme as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 80 A Comissão de avaliação irá aferir o desempenho individual de cada servidor em face dos encargos ou serviços do cargo, definidos no plano de cargos e carreira, em regulamento ou em ato que fixar metas e objetivos para os servidores do mesmo cargo.

§1º Os servidores nomeados para compor a comissão serão avaliados pelas mesmas e estarão impedidos de participarem de seu processo avaliativo, caso em que deverão ser substituídos por suplentes, que assim poderão ser nomeados pelo Presidente, inclusive, dentre os Vereadores.

§2º A avaliação, acompanhada, se necessário, de parecer recomendando a abertura de processo administrativo disciplinar, será encaminhado ao Departamento Jurídico, a quem cabe providenciar os atos formais para oficialização do processo.

§3º O conceito da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória à indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§4º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho, dando-lhe vistas de todos os documentos respectivos, mediante solicitação formal.

§5º O servidor será notificado, por meio de publicação no órgão oficial do Município, do resultado da nota que lhe for atribuída, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, cujo pedido será decidido em igual prazo.

Art. 81 O relatório de acompanhamento das ações funcionais dos servidores deverá ser preenchido pelos avaliadores quando forem detectados problemas no decorrer do período avaliativo que possam estar afetando negativamente o desempenho do servidor, apontando propostas de solução e descrição de sua implementação.

Art. 82 A avaliação do servidor deverá ser devidamente preenchida e assinada pela Comissão de Avaliação que após referendar a mesma a encaminhará para homologação pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 83 O servidor que obtiver avaliação insatisfatória na primeira avaliação será orientado sobre suas carências funcionais pela Comissão de Avaliação permanente, visando à melhoria no seu desempenho.

Art. 84 O termo de avaliação, quando concluir pelo desempenho insatisfatório do servidor na primeira avaliação para progressão, indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento, com o oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização, assim como acompanhamento psicológico, se o caso exigir.

Art. 85 Não terão direito à progressão horizontal na carreira o servidor que:

I - Estiver em estágio probatório.

II - Encontrar-se em licença sem vencimentos por um período superior a três meses.

III - Encontrar-se em licença de saúde por mais de um ano.

IV - Estiver em licença para tratar da saúde de pessoa da família, por mais de um mês.

V - Sofrer pena administrativa, após processo e trânsito em julgado, no interstício da avaliação corrente.

VI - Estiver em licença, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação em curso, excluída a Licença-Maternidade, o afastamento em virtude de acidente de trabalho e licença para ocupar cargo em comissão.

CAPÍTULO XIII

DA PERDA DE CARGO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

Art. 86 A Comissão Permanente de Avaliação encaminhará relatório circunstanciado à autoridade a que estiver subordinada, o qual deverá conter dados sobre:

- I. Indicação do ato da autoridade que a constituiu e que dispôs sobre os critérios a serem observados para a realização das avaliações.
- II. Identificação funcional dos servidores avaliados.
- III. Os objetivos organizacionais, as condições especiais de trabalho e as características específicas de cada órgão ou entidade e a correspondente avaliação dos servidores.
- IV. As recomendações em relação a cada servidor, quanto ao contido no art. 82.

Art. 87 O ato de desligamento será publicado, de forma resumida, no órgão oficial, somente com menção do cargo, do número da matrícula e lotação do servidor.

CAPÍTULO XIV

DA CAPACITAÇÃO

Art. 88 Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara Municipal;
- III - estimular o desenvolvimento profissional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal como um todo.

Art. 89 Serão três os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de grandes conhecimentos e técnicas, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção e;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 90 O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direto ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck:

- I - com a utilização de monitores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; e
- III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.
- IV – O servidor poderá realizar capacitação *latu sensu* e *strictu sensu*, sendo que, durante a realização da referida capacitação poderá realizar um banco de horas, acaso haja incompatibilidade de horários.

Art. 91 Todos os servidores públicos municipais de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e
- IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92 A reposição e o reajuste salarial anual independem da progressão constante nessa Lei, ficando definido como data base para análise do índice inflacionário o mês de janeiro de cada ano.

Art. 93 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 94 O disposto nesta Lei apenas se aplica aos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 95 A despesa com pessoal ativo e inativo não poderão exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 96 Para cumprimento do limite estabelecido com base na Lei Complementar a que se refere o art. 54, o Legislativo Municipal adotará as providências averbadas nos artigos 21, 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal, combinado, em sendo o caso, com o § 3º, do Artigo 169, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Se as medidas adotadas com base no *caput* deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar Federal nº 101/2000, o servidor estável poderá perder o cargo, na forma prevista na Lei Federal nº 9.801 de 14 de junho de 1999, em qualquer caso atendido o seguinte:

- a) O cargo, objeto da redução de despesas prevista no parágrafo anterior, será considerado extinto, vedada, contudo, a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.
- b) O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço a ser paga, concomitantemente ao Ato Administrativo demissional, sob pena de anulação do referido ato e automática reintegração do servidor ao quadro efetivo do Legislativo Municipal de Conselheiro Mairinck/PR.

Art. 97 Os cargos relacionados na presente Lei poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, respeitado o Princípio da Irredutibilidade de Vencimentos, previsto no Artigo 37, inciso XV, da Constituição Federal.

Parágrafo único. As alterações e modificações previstas no *caput*, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional para níveis de cargos de diferentes escolaridades.

Art. 98 É vedado o desvio de função, sendo dever evitá-lo, sob pena de responsabilidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conselheiro Mairinck.

Art. 99 Os enquadramentos, reenquadramentos e progressões previstas nesta Lei serão indexadas sobre os valores dos vencimentos básicos dos servidores ativos, referentes ao mês de junho de 2022.

Art. 100 Fica a partir da data de entrada em vigência desta Lei assegurado a todos os servidores públicos estáveis à manutenção da(s) eventual(is) progressão(ões) vertical(is), horizontal(is) e adicionais por tempo de serviços já outorgadas, formal, com exceção dos índices de progressão que serão, a partir de agora, aferidos pelos indexadores constantes na presente Lei.

Parágrafo único. Fica assegurado, a partir da entrada em vigência desta Lei, aos servidores estáveis que concluíram cursos de pós-graduação, em instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação, desde que concluídos posteriormente ao ato de posse e pertinentes à área específica do cargo e que os requerimentos e demais documentação sejam protocolizados na Secretaria do Legislativo Municipal de Conselheiro Mairinck(PR), no interregno máximo de 15 (quinze) dias contados da publicação desta Lei, sob pena de preclusão, quando passará a valer então o prazo estipulado no artigo 45, desta Lei Municipal.

Art. 101 Para lastrear as despesas resultantes desta Lei, serão utilizadas as dotações constantes do Orçamento Geral do Legislativo Municipal e sua simetria à LDO e ao PPA, respectivamente, em vigência, assegurados os recursos previstos em observância da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e legislação posterior.

Art. 102 Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal, naquilo que couber, as normas do Estatuto dos Servidores Municipais de Conselheiro Mairinck(PR), previstas na Lei Municipal nº 111/1992 e nos casos omissos e não conflitantes a Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 103 São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO DE PROVIMENTO DE COMISSÃO.

ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

ANEXO IV - DA FUNÇÃO GRATIFICADA.

ANEXO V - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL DOS CARGOS.

ANEXO VI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS.

ANEXO VII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO.

ANEXO VIII - PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONDIÇÕES DE PERMANÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO.

Art. 104 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos financeiros e jurídicos a partir de 1º de junho de 2022, revogando-se expressamente as disposições em contrário.

Edifício da Câmara do Município de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná, aos 06 dias do mês de junho de 2022.

Alex Sandro Pereira Costa Domingues
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<i>Cargo</i>	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Grupo Ocupacional	Requisitos
Advogado	1	20 hrs	R\$ 4.922,75	GOP	Curso Superior em Direito e Inscrição na OAB
Contador ¹	1	20 hrs	R\$ 1.324,35	GOP	Bacharel em Ciências Contábeis e Inscrição no CRC
Técnico em Contabilidade	1	20 hrs	R\$ 1.757,79	GOSP	Ensino Técnico Profissionalizante do Curso Técnico em Contabilidade, ou Diploma de Curso Superior em Ciências Contábeis e Inscrição no CRC
Secretário	1	30 hrs	R\$ 8.665,24	GOA	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais e de Expediente ²	1	40 hrs	R\$ 1.294,88	GOA	Ensino Médio Completo

¹ Cargo em Vacância - Vago

² Cargo em Vacância - Vago

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO DE PROVIMENTO DE COMISSÃO

<i>Cargo</i>	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Grupo Ocupacional	Requisitos
Assessor Administrativo	1	40 hrs	R\$ 1.660,52	GOA	Ensino Médio Completo

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP)

Cargo: ADVOGADO

Carga Horária Semanal- 20 horas

Descrição Sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR).

Descrição Analítica: Acompanhamentos de processos judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR); acompanhar ações judiciais e extrajudiciais; apreciar os atos técnico-legislativos elaborados; assessorar o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto; auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições, quando solicitado; confecção de defesa, em que a Câmara Municipal figure como parte; confecção de peças processuais de mero andamento; confecção de petições iniciais, contestação e recursos; defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso , só ou em conjunto; elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas; elaborar petições iniciais; emitir parecer jurídico quando solicitado pela Mesa Diretiva; emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelos vereadores; emitir Parecer Jurídico quando solicitado por comissões; emitir pareceres a todos os setores da câmara municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas; emitir pareceres em licitações e contratos; encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras; exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao chefe de poder; fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios; formalizar e protocolar contestações; interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa; manifestar-se nos processos de licitação, quanto a legalidade das minutas e dos anexos quando solicitado; manifestar-se sobre a interpretação da Lei Orgânica Municipal e outras normas; manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara; organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas; orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança; pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da Câmara Municipal; pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos; pesquisar sobre assuntos jurídicos quando solicitado pelo presidente ou vereadores; proceder à defesa da câmara perante o Ministério Público, juizados especiais, INSS, receita federal, Tribunal de Contas e outros órgãos públicos; ajuizar as medidas judiciais de interesse do Poder Legislativo; ajuizar, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais; provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos; realizar audiências; receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores

públicos municipais; supervisionar e conferir impugnações; comparecer às Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores; executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução - curso superior em DIREITO e registro no respectivo conselho de classe- OAB.
- Experiência – Comprovar experiência anterior mínima de 01 (um) ano na área Jurídica.

Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Cargo: CONTADOR

Carga Horária Semanal- 20 horas

Descrição Sintética: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

Descrição Analítica: Planeja o sistema de registros e operações às necessidades exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; prepara a declaração de imposto de renda da Câmara Municipal, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e

documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.

Requisitos para provimento:

- Instrução - curso superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe – CRC.
- Experiência – Comprovar experiência anterior mínima de 01(um) ano na área de Contabilidade.

Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

II- GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL (GOSP)

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Carga Horária Semanal- 20 horas

Descrição Sumária: desenvolver atividades de relativa complexidade que envolva assuntos inerentes à área de contabilidade da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck(PR).

Descrição Analítica: efetuar o levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara; realizar estudos financeiros e contábeis, bem como pesquisas para estabelecer normas de contabilidade pública; Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; Executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; Emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar a proposta orçamentária do Legislativo Municipal, executando os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; supervisionar a prestação de contas; assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos, escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas, escriturar manualmente ou mecanicamente fichas e empenhos; elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e de arrecadação; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; realizar revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara; assinar balanços e inventários; organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; acompanhar saldos

orçamentários para autorização de realização de despesas; manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Técnico Profissionalizante do Curso Técnico em Contabilidade ou Diploma de curso superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe – CRC.
- Experiência – Comprovar experiência anterior mínima de 01(um) ano na área de Contabilidade.

Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA):

CARGO: SECRETÁRIO

Carga Horária Semanal – 30 horas

Descrição Sintética: Coordena os serviços administrativos em geral, ordena as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da Mesa Diretora.

Descrição Analítica: Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na direção e execução dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; responder pela organização interna e administrativa da Câmara Municipal; atender aos públicos internos e externos; efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo os devidamente cadastrados; solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; solicitar serviços e aquisições; realizar processos administrativos de diárias; realizar compras, orçamentos e cotações; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; protocolar, ordenar, arquivar, fornecer certidões relativas aos atos de administração e legislativos da Câmara Municipal; prestar informações, redigir e responder ofícios, convites, requerimentos e cartas no interesse da Câmara Municipal; lavrar os atos da Câmara Municipal; redação de ofícios, registro de requerimentos, memorandos, editais, ordens de serviço, atas das sessões, atas das

comissões, indicações, requerimentos, decretos legislativos, portarias, resoluções, projetos de lei, atendimento direto de Vereadores e do público em geral; lavrar as atas das sessões de posse, ordinárias e extraordinárias, solenes, itinerantes e de audiência pública; comparecer nas sessões de posse, ordinárias e extraordinárias, organizando a pauta das sessões e auxiliando na elaboração dos trabalhos legislativos; solicitar a publicação dos atos administrativos e legislativos, no prazo regimental; organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; realizar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere à divulgação de cerimônias e eventos oficiais e as demais matérias afetas ao Poder Legislativo Municipal; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; executar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio completo com diploma reconhecido pelo – MEC.
- Experiência – Comprovar experiência anterior mínima de 01(um) ano na área do Cargo.

Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DE EXPEDIENTE

Carga Horária Semanal – 40 horas

Descrição Sintética: Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, limpeza e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas, quando solicitado.

Descrição Analítica: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; prepara café e chá; servindo-os quando solicitado; zela pela conservação do Plenário, salas, cantinas, banheiros, copas, cozinhas e afins; zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; exercita outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Médio completo com diploma reconhecido pelo – MEC.
- Experiência – Comprovar experiência anterior mínima de 01(um) ano na área do Cargo.

Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO IV

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

<i>FUNÇÃO</i>	<i>GRATIFICAÇÃO</i>
Controlador Interno	R\$ 1.000,00

ATRIBUIÇÕES

Função Gratificada: CONTROLE INTERNO

Carga Horária Semanal – 40 horas

Descrição Sintética: Exercício do controle interno da Câmara Municipal incumbe à promoção do sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficácia, eficiência e economicidade, os registros contábeis e atos de gestão, licitações, contratos, convênios, atos e despesas de pessoal, concessão de diárias e vantagens, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional, observando as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Descrição Analítica: Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade. Acompanhar, supervisionar e avaliar: o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Estado ou do Município, conforme o caso; os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado; o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101

Requisitos para provimento:

- Instrução - Portador de Certificado de conclusão de ensino superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração, ou Economia com Diploma reconhecido pelo – MEC.
- Experiência – Comprovar experiência anterior mínima de 01(um) ano na área do Cargo.

Recrutamento:

- Interno ou Externo – mediante livre escolha e nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal pela função gratificada ou exercício gratuito pelo Controle Interno do Município.

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS

1. Órgão/Entidade:		2. Período Avaliado: _____/_____/_____ a _____/_____/_____	
3. Unidade de Lotação:			
4. Nome completo do servidor avaliado:			
5. Data da posse	6. Data do Exercício	7. Matrícula:	
8. Cargo	9. Função		
<u>CRITÉRIOS GERAIS</u>		NÍVEIS DE DESEMPENHO	
<u>1. QUALIDADE DE TRABALHO</u> Exatidão com que executa suas tarefas.	a) (Sempre realiza seu trabalho com exatidão e ordem,)) fazendo bom uso dos recursos disponíveis. (91 até 100 pontos) b) (Na maioria das vezes realiza seu trabalho com)) exatidão e ordem e no tempo hábil, não se constatando a ocorrência de erros. (81 até 90 pontos) c) (Comete erros durante a execução de seus trabalhos)) com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. (71 até 80 pontos) d) (Sempre precisa refazer seus trabalhos, não)) demonstrando interesse e esforço em melhorar. (61 até 70 pontos) JUSTIFICATIVA:		
<u>2. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO</u> Correção com que executa suas tarefas	a) (Executa trabalhos com correção e no tempo hábil. (91 até 100)) pontos) b) (Na maioria das vezes executa trabalhos com correção e no		

<p>e em tempo hábil.</p>	<p>) tempo hábil, mas as incorreções e atrasos são justificados. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) (Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) (Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.</p>	<p>a) (Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. (91 até 100 pontos)</p> <p>b) (Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) (Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado (71 até 80 pontos).</p> <p>d) (Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. PRESTEZA Executa suas tarefas com prontidão, ligeireza.</p>	<p>a) (Executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, antecipando-se às solicitações. (91 até 100 pontos)</p> <p>b) (Executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, cumprindo as solicitações no prazo solicitado. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) (Não executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, mas demonstra interesse e esforço em melhorar (71 até 80 pontos).</p> <p>d) (Não executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, não demonstrando interesse e esforço em melhorar. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>5. APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO</p> <p>Empenho que demonstra ao participar em programas de capacitação.</p>	<p>a) (Empenha-se ao máximo em programas de capacitação que participa. (91 até 100 pontos))</p> <p>b) (Demonstra interesse nos programas de capacitação de que participa. (81 até 90 pontos))</p> <p>c) (Apenas participa dos programas de capacitação que é ofertado. (71 até 80 pontos))</p> <p>d) (Não participa de programas de capacitação. (61 até 70 pontos))</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>6. FREQUENCIA</p>	<p>a) (Cumpre o horário e está sempre presente (91 até 100 pontos))</p> <p>b) (Cumpre o horário estabelecido. (81 até 90 pontos))</p> <p>c) (Normalmente cumpre o horário estabelecido. (71 até 80 pontos))</p> <p>d) (Não cumpre horário e está sempre ausente. (61 até 70 pontos))</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>7. USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO</p> <p>Utiliza adequadamente os equipamentos de serviço.</p>	<p>a) (Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de serviço, utiliza-os adequadamente evitando gastos desnecessários. (91 até 100 pontos))</p> <p>b) (Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de serviço e utiliza-os adequadamente. (81 até 90 pontos))</p> <p>c) (Não inteiramente apto para utilizar os equipamentos de serviço, mas utiliza-os adequadamente demonstrando esforço e interesse. (71 até 80 pontos))</p> <p>d) (Não os utiliza adequadamente e não tem interesse ou iniciativa em participar ou solicitar treinamento para utilizar os equipamentos de serviço. (61 até 70 pontos))</p>

	<p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>8. RELACIONAMENTO</p> <p>Capacidade de relacionar-se ou comunicar-se com os colegas no ambiente de trabalho.</p>	<p>a) () Apresenta grande facilidade no relacionamento com colegas de trabalho. (91 até 100 pontos)</p> <p>b) () Apresenta relacionamento normal com os colegas de trabalho. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) () Às vezes, deixa a desejar no relacionamento com os colegas de trabalho. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) () Cria problemas de relacionamento com os colegas de trabalho. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>9. DISCIPLINA</p>	<p>a) () Apresenta comportamento exemplar, perante normas do Estatuto do Funcionário Público. (91 até 100 pontos)</p> <p>b) () Apresenta comportamento normal. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) () Deixa a desejar em relação a algumas normas do Estatuto do Funcionário Público. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) () É indisciplinado, não observa as normas estatutárias. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>10. RESPONSABILIDADE</p>	<p>a) () Sempre realiza suas atribuições e as atividades que forem solicitadas, respondendo por suas ações. (91 até 100 pontos).</p> <p>b) () Realiza as atribuições estabelecidas e as atividades que forem solicitadas. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) () Apenas realiza as suas atribuições. (71 até 80 pontos)</p>

	<p>d) (Não realiza as atribuições às quais lhe são atribuídas. (61 até 70 pontos))</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Rubrica dos Avaliadores:	Data:

ANEXO VII
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Órgão/Entidade:		2. Período Avaliado:	
		_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____	
3. Unidade de Lotação:			
4. Nome completo do servidor avaliado:			
5. Data da posse	6. Data do Exercício	7. Matrícula:	
8. Cargo	9. Função		
<u>CRITÉRIOS</u>		NÍVEIS DE DESEMPENHO	
<u>GERAIS</u>			
1.APTIDÃO PARA O CARGO	a) () Assimila o trabalho com extrema facilidade. Demonstra entusiasmo e valoriza o trabalho que faz.(91 até 100 pontos) b) () Aprende com certa dificuldade, mas demonstra interesse pelo trabalho. (81 até 90pontos) c) () Exige cuidados especiais, aprendendo com certa dificuldade e demonstra interesse pelo trabalho. (71 até 80 pontos) d) () Mesmo com cuidados especiais não é capaz de desenvolver o trabalho e demonstra total desinteresse. (61 até 70 pontos)		
	JUSTIFICATIVA:		

<p><u>2.QUALIDADE DE TRABALHO</u> HO Exatidão com que executa suas tarefas.</p>	<p>a) () Sempre realiza seu trabalho com exatidão e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis. (91 até 100 pontos)</p> <p>b) () Na maioria das vezes realiza seu trabalho com exatidão e ordem e no tempo hábil, não se constatando a ocorrência de erros. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) () Comete erros durante a execução de seus trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) () Sempre precisa refazer seus trabalhos, não demonstrando interesse e esforço em melhorar. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>3. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO HO Correção com que executa suas tarefas e em tempo hábil.</p>	<p>a) () Executa trabalhos com correção e no tempo hábil (91 até 100 pontos)</p> <p>b) () Na maioria das vezes executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas as incorreções e atrasos são justificados (81 até 90 pontos).</p> <p>c) () Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar (71 até 80 pontos).</p> <p>d) () Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil (61 até 70 pontos).</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

<p>4. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou</p>	<p>a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado (91 até 100 pontos).</p> <p>b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho (81 até 90 pontos).</p> <p>c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado (71 até 80 pontos).</p> <p>d) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho (61 até 70 pontos).</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

normas de serviço.	
5. APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO Empenho que demonstra ao participar em programas de capacitação.	a) () Empenha-se ao máximo em programas de capacitação que participa (91 até 100 pontos). b) () Demonstra interesse nos programas de capacitação de que participa (81 até 90 pontos). c) () Apenas participa dos programas de capacitação que é ofertado (71 até 80 pontos). d) () Não participa de programas de capacitação (61 até 70 pontos). JUSTIFICATIVA:
6. FREQUENCIA	a) () Cumpre o horário e está sempre presente (91 até 100 pontos). b) () Cumpre o horário estabelecido (81 até 90 pontos). c) () Normalmente cumpre o horário estabelecido (71 até 80 pontos).
7.USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO Utiliza adequadamente os equipamentos de serviço.	a) () Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de serviço, utiliza-os adequadamente evitando gastos desnecessários.(91 até 100 pontos). b) () Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de serviço e utiliza-os adequadamente. (81 até 90 pontos) c) () Não inteiramente apto para utilizar os equipamentos de serviço, mas utiliza-os adequadamente demonstrando esforço e interesse (71 até 80 pontos). d) () Não os utiliza adequadamente e não tem interesse ou iniciativa em participar ou solicitar treinamento para utilizar os equipamentos de serviço (61 até 70 pontos). JUSTIFICATIVA:
8. RELACIONAMENTO	a) () Apresenta grande facilidade no relacionamento com colegas de trabalho (91 até 100 pontos). b) () Apresenta relacionamento normal com os colegas de trabalho. (81 até 90

Capacidade de relacionar-se ou comunicar-se com os colegas no ambiente de trabalho.)	pontos)			<p>c) (Ás vezes, deixa a desejar no relacionamento com os colegas de trabalho. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) (Cria problemas de relacionamento com os colegas de trabalho. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--	---	---------	--	--	--

9. DISCIPLINA)	Apresenta comportamento exemplar, perante normas do Estatuto do Funcionário Público. (91 até 100 pontos)			<p>a) (Apresenta comportamento normal. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) (Deixa a desejar em relação a algumas normas do Estatuto do Funcionário Público. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) (É indisciplinado, não observa as normas estatutárias. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
----------------------	--	---	--	--	--	---

10. RESPONSABILIDADE)	Sempre realiza suas atribuições e as atividades que forem solicitadas, respondendo por suas ações. (91 até 100 pontos).			<p>a) (Realiza as atribuições estabelecidas e as atividades que forem solicitadas. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) (Apenas realiza as suas atribuições. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) (Não realiza as atribuições às quais lhe são atribuídas. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
-----------------------------	--	---	---	--	--	---

Rubrica dos Avaliadores:	Data:
--------------------------	-------

--	--

ANEXO VIII

**PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONDIÇÕES DE PERMANÊNCIA DO
SERVIDOR PÚBLICO**

<i>Órgão/Entidade:</i>		<i>Período Avaliado:</i>	
		____/____/____ a - ____/____/____	
<i>Nome completo do servidor avaliado:</i>			
<i>Data da posse</i>	<i>Data do Exercício</i>	<i>Matrícula:</i>	
<i>Cargo</i>	<i>Função</i>		

CONSIDERAÇÕES

Comentários do (a)Avaliado(a)

Assinatura do(a) Avaliado(a):	Data:
Despacho da Comissão Permanente de Avaliação:	Data:
<i>Homologação do Presidente:</i>	Data: