PUBLICADO
JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE
Edição n. 5612 de 29/06/2013

LEI Nº 4.057, DE 28 DE JUNHO DE 2013

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Pato Branco.

O Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, nos termos do parágrafo 5° do artigo 36, da Lei Orgânica Municipal, com a nova redação dada pela Emenda à Lei Orgânica Municipal n° 3, de 9 de novembro de 1994, promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Pato Branco, composto por cargos multifuncionais e de curso superior, mediante a transformação dos atuais cargos de provimento efetivo, com a finalidade principal de:

I – proporcionar a valorização dos cargos exercidos pelos servidores públicos;

II –agilizar a forma de suprir a demanda de serviços;

III – modernizar a Gestão de Pessoal;

IV – promover a capacitação dos servidores públicos;

Art. 2º Este Plano aplica-se aos servidores efetivos, regidos pela Lei Municipal nº 1.245, de 17 de setembro de 1993, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS: é o conjunto de cargos e funções definidos para a execução das atividades inerentes ao serviço público municipal, com oportunidade de crescimento e valorização, em função do desempenho e do desenvolvimento funcional, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

II – CARGO: é um conjunto de funções, atividades e responsabilidades referenciado pelos seguintes atributos:

a) denominação própria;
b) número de vagas;
c) vencimentos, níveis e classes;
d) atribuições;
e) requisitos mínimos.

III – VAGA: é cada posto de trabalho pertinente a um cargo, estando ou não ocupado;

IV – TABELA DE VENCIMENTOS: é composta por Classes e Níveis de Vencimentos, classificados de acordo com os cargos;

V – CLASSE DE VENCIMENTOS: agrupam cargos de igual amplitude de vencimentos, denominado CV;

VI – NÍVEIS DE VENCIMENTOS: são as unidades de amplitude dos vencimentos, dentro de cada classe de vencimentos, compostas por 53 (cinquenta e três) níveis, obedecendo ao acréscimo de 2% (dois por cento) para cada um dos níveis, tomando-se por base o Piso de Admissão;

VII – CARGO MULTIFUNCIONAL: é a aglutinação de atribuições de mesma natureza de trabalho;

VIII – CARGOS DE CURSO SUPERIOR: reúne os cargos profissionais com formação mínima em curso superior;

IX – SEGMENTO DE ATIVIDADES: é a divisão do cargo multifuncional em funções e atividades, classificadas conforme a habilitação, a responsabilidade, a habilidade, a qualificação, o grau de complexidade e o esforço físico;

X – CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO PARA A FUNÇÃO: é o documento legal emitido pelo município depois de verificados os critérios legal e regulamentar para que o servidor possa desempenhar a nova função, dentro do segmento de atividades do cargo multifuncional, mediante regulamentação;

XI – FUNÇÃO: é o encargo de atividades atribuído ao servidor;

XII – READAPTAÇÃO FUNCIONAL: é a necessidade de o servidor desempenhar outras funções compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada através de avaliação médica;

XIII – CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: são os cursos exclusivamente relacionados às atribuições do cargo ocupado pelo servidor ou às funções efetivamente por ele desempenhadas.

Art. 4º Este plano passa a ser constituído por cargos classificados em:

I – Multifuncionais:

a) Agente de Apoio – Reúne as funções do pessoal de apoio:
Operacional: classificadas de acordo com a qualificação, a habilidade de manipulação de materiais e de ferramental de serviço, a operação e a manutenção de máquinas e equipamentos;

b) Assistente em Gestão "I", "II" e "III" – Reúne as funções com formação específica mínima de ensino médio, cursos técnicos ou profissionalizantes regulares, com atividades tipicamente técnicas ou administrativas;

II – De Curso Superior – Reúne os cargos e as funções profissionais com formação mínima em curso superior.

Art. 5º Fazem parte deste Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos:

I - estrutura de Cargos: Anexo I;

II - tabelas de Vencimentos: Anexo II;

III - tabela de Equivalência para o Enquadramento dos Cargos e Funções: Anexo III;

IV - normas para avaliação de desempenho: Anexo IV;

V- regulamento geral do concurso público: Anexo V.

CAPÍTULO II
DO ENQUADRAMENTO E REENQUADRAMENTO

Art. 6º O Poder Legislativo Municipal procederá, mediante Portaria a ser publicada em Diário Oficial, o enquadramento e o reenquadramento dos servidores regidos por este Plano, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação desta Lei, dispostos da seguinte maneira:

I. ENQUADRAMENTO:

a) nome;
b) cargo;
c) data de admissão;
d) nível de vencimento.

II. REENQUADRAMENTO:

a) novo cargo;
b) nível de vencimento;
c) classe de vencimento.

Art. 7º Para implantação deste Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, os atuais servidores do Legislativo Municipal, aprovados em concurso, serão submetidos ao reenquadramento funcional, ajustados dentro da estrutura dos cargos e respectivos níveis de vencimentos previstos nas Tabelas de Vencimentos e de Equivalência, com base nas funções que os mesmos estejam exercendo.

§ 1º Para efeito de reenquadramento, os atuais níveis representados pelo "Piso de Admissão" e pelas letras de "a" a "o", corresponderão aos números de "1" a "16", respectivamente, ou ao valor do vencimento atualmente recebido, se este for maior do que o nível de vencimento correspondente.

§ 2º O servidor será reenquadrado na tabela correspondente ao nível de escolaridade que foi exigido como pré-requisito, no ato de admissão, para os cargos que possuem esta classificação.

CAPÍTULO III
DA CARREIRA

Seção I
Das Promoções

Art. 8º O servidor poderá avançar na carreira por meio de 2 (duas) modalidades de promoção:

I – Progressão Diagonal;
a) por mérito;
b) por titulação;
c) por qualificação.

II – Progressão Vertical por Formação.

Subseção I
Da Progressão Diagonal

Art. 9º A Progressão Diagonal é o aumento do valor recebido pelo servidor a título de vencimento, por meio da elevação de um nível de vencimento para outro, imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, nas seguintes situações:

I- Por Mérito, podendo o servidor progredir até 4 (quatro) níveis em relação aquele em que se encontra, conforme nota obtida em avaliação de desempenho funcional, obedecendo os seguintes critérios:

a) nota até 6, progride um nível;
b) nota de 6 a 7,99, progride dois níveis;

c) nota de 8 a 8,99, progride três níveis
d) nota de 9 a 10, progride quatro níveis.

II- Por Titulação, podendo o servidor progredir de acordo com a escolaridade, independentemente do curso ser dentro da área de atuação, de acordo com os seguintes critérios:

a) Certificado de conclusão de Ensino Médio, para os ocupantes de cargo em que este não é exigido: **1 (um) nível;**

b) Certificado de Conclusão de Nível Superior, para os ocupantes de cargo em que este não é exigido: **2 (dois) níveis;**

c) Certificado de Conclusão de Curso de Especialização *lato sensu*, obtido de forma legal, de acordo com o sistema universitário: 2 **(dois) níveis;**

d) Certificado de Conclusão de Curso de Especialização *stricto sensu*, obtido de forma legal, de acordo com o sistema universitário: **2 (dois) níveis.**

III) Por qualificação, por meio de capacitação, com o avanço de **1 (um) nível** diagonal a cada 180 (cento e oitenta) horas de cursos na área de atuação.

§ 1º Os servidores que concluírem os cursos referidos nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do inciso II deste artigo, durante o período de estágio probatório, farão jus à respectiva progressão somente após a conclusão do estágio, sem efeito retroativo.

§ 2º A progressão diagonal por qualificação fica limitada a uma referência a cada 2 (dois) anos.

§ 3º Os cursos pontuados para efeito da Progressão Vertical por Formação (art. 14) não poderão ser pontuados novamente para a progressão diagonal por titulação.

§ 4º Os cursos de capacitação, para fins de pontuação, deverão ser utilizados uma única vez.

Art. 10. Para efeito de progressão diagonal por mérito no serviço público, deverão ser adotados, dentre os fatores de avaliação de desempenho a seguir enumerados, os que sejam compatíveis com as funções desempenhadas pelo servidor:

I- Assiduidade;
II- Disciplina;
III- Iniciativa;
IV- Produtividade;
V- Responsabilidade;
VI- Preparo Profissional;
VII-Comunicação;
VIII- Cooperação;
IX- Experiência Prática;
X- Capacitação Profissional;

Parágrafo Único. A cada fator serão atribuídos pontos e pesos determinados no anexo IV.

Art. 11. Caso o servidor discorde da nota atribuída no processo de avaliação, ser-lhe-á facultado solicitar pedido de reconsideração à Comissão de Avaliação.

§ 1º Do pedido de reconsideração caberá recurso ao Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco.

§ 2º O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 10 (dez) dias, a contar da ciência, pelo interessado, da respectiva decisão.

§ 3º Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data da primeira decisão.

Subseção II
Da Progressão Vertical por Formação

Art. 12. A Progressão Vertical por Formação é a ascensão funcional do servidor de uma classe de vencimento para outra, reenquadrando-o no mesmo nível de vencimento, feito por critério exclusivo de formação profissional, nas seguintes situações:

I – do Nível Médio para o Nível Técnico: ter concluído curso técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), dentro da área de atuação;

II – do Nível Técnico para o Nível Superior: ter concluído curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), dentro da área de atuação;

§1º Quando o exercício da profissão exigir, o servidor deverá possuir registro no Conselho de Classe da Categoria a que pertence.

§2º A Progressão Vertical por Formação resultará na alteração do padrão de vencimento, decorrente da formação profissional dentro da função desempenhada, não podendo ocorrer alteração do cargo do concurso.

§3º Somente fará jus à progressão de que trata este artigo o servidor que estiver cumprido integralmente o estágio probatório.

§4º Também será válida a progressão vertical por formação diretamente do nível médio para o nível superior, obedecendo os critérios estabelecidos neste dispositivo.

Subseção III
Das Disposições Gerais

Art. 13. Não poderão ser computados para efeitos de promoção prevista nesta Lei os cursos que foram exigidos como pré-requisito para o exercício do cargo.

Art. 14. Não terá direito à promoção o servidor que:

I – tiver faltado no serviço, sem motivo justificado, em dias consecutivos ou alternados e em número de dias úteis iguais ou superior a 10 (dez) dias, no período que compreende o processo de avaliação;

II – tenha sofrido penalidade decorrente de Processo Administrativo Disciplinar;

III – estiver em licença para tratamento de assuntos particulares.

Parágrafo Único. As faltas em horas serão somadas e transformadas em dias para efeito do inciso I, deste artigo.

Art. 15. O direito de promoção obedecerá rigorosamente, além dos critérios e requisitos previstos nesta lei, ao seguinte:

DIREITO À PROMOÇÃO	Agente de apoio	Assistente em Gestão "I", "II" e "III"	Cargos de Curso Superior
PD* por mérito	Sim	Sim	Sim
PD* por titulação	Sim	Sim	Sim
PD* por qualificação	Sim	Sim	Sim
Progressão Vertical por formação	Não	Sim	Não

* PD – Promoção Diagonal;

** Para atuação a nível de especialização, nos moldes do item VIII do artigo 33, desta lei;

Parágrafo Único. O avanço do servidor na carreira, por meio das modalidades Progressão Diagonal e Progressão Vertical por Formação, ocorrerá somente a cada 2 (dois) anos, observado a data de admissão de cada servidor, sem efeito retroativo, após a prévia homologação pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, mediante Portaria.

Seção II
Da Ascensão

Art. 16. A ascensão consiste na passagem do servidor, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, de um cargo para outro.

§ 1º Nos casos de ascensão, o servidor será enquadrado na referência inicial do padrão (PA) correspondente ao cargo para o qual prestou concurso, independentemente do tempo de serviço já prestado ao Poder Legislativo Municipal de Pato Branco.

§ 2º Ao servidor que for ascendido, conforme o disposto neste artigo, será garantido o percentual de adicional por tempo de serviço por ele prestado Poder Legislativo Municipal de Pato Branco, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco.

§ 3º Caso seja considerado inabilitado no estágio probatório, o servidor será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos do art. 35 da Lei Municipal n.º 1.245, de 17 de setembro de 1993.

§ 4º A promoção prevista no caput deste artigo, consiste na participação do servidor em concurso público, com ampla concorrência sendo vedada a sua aplicação em concurso público interno.

CAPÍTULO IV
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 17. O concurso público para provimento de cargos no âmbito do Poder Legislativo Municipal reger-se-á pelas normas estabelecidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos e pelo disposto na presente Lei, bem como será autorizado por ato próprio do Presidente do Poder Legislativo, à vista da existência de vagas e das necessidades da Administração.

Art. 18. O Presidente do Poder Legislativo expedirá Portarias autorizando a abertura de concurso e nomeando a Comissão Organizadora, composta por, no mínimo, 3 (três) membros integrantes do quadro de servidores efetivos.

Art. 19. Autorizado o concurso, o Presidente expedirá Edital, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias para as inscrições, contado da data de publicação no órgão oficial do município.

Parágrafo único. As provas do concurso público não poderão ser realizadas antes de decorridos 30 (trinta) dias do encerramento das inscrições.

Art. 20. Fica assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o mínimo de 5% (cinco por cento) do total de vagas de cada cargo público.

Parágrafo único. Quando, nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de vagas reservadas, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a 1/2 (meio) e arredondar-se-á a unidade imediatamente a que for igual ou superior.

Art. 21. Com motivo devidamente justificado, o Presidente do Poder Legislativo poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos qualquer direito a reclamação, exceto a devolução do valor cobrado a título de taxa de inscrição.

Art. 22. O servidor nomeado para ocupar cargo público fica sujeito a estágio probatório, nos termos do artigo 25, da Lei Municipal n.º 1.245, de 17 de setembro de 1993.

§ 1º São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 2º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 3º A avaliação de desempenho no estágio probatório obedecerá a critérios estabelecidos no anexo IV

Art. 23. As normas gerais para concurso público a ser realizado neste Poder Legislativo obedecerá, além das normas previstas neste Capítulo, às constantes do anexo V, desta Lei.

CAPÍTULO V
DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 24. O servidor público terá direito a Licença Especial de 90 (noventa) dias, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contados a partir da publicação desta Lei.

§ 1º As faltas individuais injustificadas ao serviço, retardarão o período aquisitivo da licença especial, na proporção de 1 (um) mês para cada 5 (cinco) faltas.

§ 2º Em caso de penalidade disciplinar de suspensão, o período aquisitivo da licença especial ficará retardado na proporção de 2(dois) anos, para cada penalidade aplicada.

§ 3º Os períodos aquisitivos da Licença Especial de que trata este artigo poderão ser usufruídos de forma parcelada, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias.

§ 4º A Licença Especial será formulada por meio de requerimento subscrito pelo servidor ao Chefe Imediato, que concederá levando-se em consideração a conveniência e o interesse público, a fim de que os serviços nos departamentos da Câmara Municipal não sejam afetados.

§ 5º A Licença Especial constitui-se um direito do servidor, podendo acumular até dois períodos aquisitivos.

§ 6º Se houver a acumulação de dois períodos aquisitivos, o servidor gozará compulsoriamente no mínimo um período, e assim sucessivamente, observando-se o disposto no parágrafo anterior.

§ 7º A Licença Especial referida neste artigo deverá ser usufruída integralmente antes da concessão da aposentadoria voluntária ou compulsória do servidor.

§ 8º Terá prioridade no usufruto de Licença Especial o servidor que estiver mais próximo de atender aos requisitos para fins de aposentadoria ou de atingir a idade limite prevista para a aposentadoria compulsória.

§ 9º O direito à Licença Especial não prescreve e não está sujeito à caducidade.

CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 25. Aos servidores regidos por este plano ficam asseguradas as seguintes gratificações, incidentes sobre o vencimento de que trata o artigo 46 da Lei Municipal nº 1.245, de 17 de setembro de 1993, quando forem atribuídas responsabilidades que requerem dedicação além das atividades e atribuições normais do cargo do concurso, nas seguintes funções especiais:

I - pela participação em Comissões Permanentes e Temporárias e Grupos de Trabalho;

II - por Responsabilidade Técnica exigida e regulamentada em lei própria;

III - quando em função da essencialidade e urgência do serviço público, o servidor tenha que cumprir escala de trabalho, aos sábados, domingos ou feriados, ressalvado o descanso semanal remunerado mínimo, previsto em lei;

IV - pelo acúmulo de funções;

V - pela responsabilidade na Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VI - por Funções de Confiança, decorrentes de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e/ou assessoramento;

§ 1º Fica a critério do Presidente do Poder Legislativo Municipal estabelecer o percentual de gratificação a ser concedido, nas funções especiais, observados os seguintes critérios:

a) até o limite de 50% (cinqüenta por cento), nas situações previstas nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo;

b) até o limite de 100% (cem por cento), na situação prevista no inciso VI deste artigo;

c) quando concedidas de forma acumulada, nas situações previstas nos incisos I, II, III, IV e VI deste artigo, o máximo permitido será de 100% (cem por cento).

§ 2º Em casos específicos, a gratificação poderá ser concedida de forma condicional, devendo o ato de concessão conter de forma expressa as situações em que a mesma poderá ser suspensa ou cancelada.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Fica estabelecido o mês de março como data base da categoria.

Parágrafo único. Fica adotado como índice oficial do município para apuração das perdas salariais do período o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, do IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Art. 27. Fica assegurado aos servidores do Legislativo Municipal o adicional conferido pelo art. 67, da Lei Municipal nº 1.245, de 17 de setembro de 1993.

Art. 28. Revoga a Resolução nº 7, de 26 de setembro de 1995 e todas as suas alterações.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2013.

Esta Lei decorre do projeto de lei nº 68/2013, de autoria da Mesa Diretora, composta pelos vereadores Valmir Tasca – DEM (Presidente), Leunira Viganó Tesser – PDT (Vice-Presidente), Guilherme Sebastião Silverio – PMDB (1º Secretário) e Enio Ruaro – PR (2º Secretário).

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, em 28 de junho de 2013.

Valmir Tasca
Presidente

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS
CARGOS MULTIFUNCIONAIS

AGENTE DE APOIO

CARGOS MULTIFUNCIONAIS		
CARGO	**Nº TOTAL DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**
Agente de Apoio	4	40 horas
SEGMENTO DE ATIVIDADES E FUNÇÕES		
ATIVIDADES	**FUNÇÕES**	**CLASSE DE VENCIMENTO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Classe 1

ASSISTENTE EM GESTÃO "I"

CARGOS MULTIFUNCIONAIS		
CARGO	**Nº TOTAL DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**
Assistente em Gestão "I"	3	40 horas
SEGMENTO DE ATIVIDADES E FUNÇÕES		
ATIVIDADES	**FUNÇÕES**	
Assistente Administrativo" I"	Assistente Administrativo	
TABELA DE VENCIMENTOS		
NÍVEL	**CLASSE DE VENCIMENTO**	
Médio	2	
Técnico	3	
Superior	4	

ASSISTENTE EM GESTÃO "II"

CARGOS MULTIFUNCIONAIS		
CARGO	**Nº TOTAL DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**
Assistente em Gestão "II"	4	40 horas
SEGMENTO DE ATIVIDADES E FUNÇÕES		
ATIVIDADES	**FUNÇÕES**	
Assistente Administrativo"II"	Assistente Administrativo	
TABELA DE VENCIMENTOS		
NÍVEL	**CLASSE DE VENCIMENTO**	
Médio	5	
Técnico	6	
Superior	7	

ASSISTENTE EM GESTÃO "III"

CARGOS MULTIFUNCIONAIS		
CARGO	**Nº TOTAL DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**
Assistente em Gestão "III"	6	40 horas
SEGMENTO DE ATIVIDADES E FUNÇÕES		
ATIVIDADES	**FUNÇÕES**	
Assistente Administrativo"III"	Assistente Administrativo	
TABELA DE VENCIMENTOS		
NÍVEL	**CLASSE DE VENCIMENTO**	
Médio	8	
Técnico	9	
Superior	10	

CARGOS DE CURSO SUPERIOR

Nº TOTAL DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CLASSE DE VENCIMENTO
1	Administrador	40 horas	12
1	Assistente em Informática	40 horas	11
1	Contador	40 horas	12
1	Procurador Legislativo	40 horas	13

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGO MULTIFUNCIONAL
AGENTE DE APOIO

Classe 1 (Valores em R$)

Piso de Admissão	1	2	3	4	5	6	7	8
1.465,00	1.494,30	1.524,19	1.554,67	1.585,76	1.617,48	1.649,83	1.682,82	1.716,48
9	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
1.750,81	1.785,83	1.821,54	1.857,97	1.895,13	1.933,04	1.971,70	2.011,13	2.051,35
18	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**
2.092,38	2.134,23	2.176,91	2.220,45	2.264,86	2.310,16	2.356,36	2.403,49	2.451,56
27	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**
2.500,59	2.550,60	2.601,61	2.653,64	2.706,72	2.760,85	2.816,07	2.872,39	2.929,84
36	**37**	**38**	**39**	**40**	**41**	**42**	**43**	**44**
2.988,43	3.048,20	3.109,17	3.171,35	3.234,78	3.299,47	3.365,46	3.432,77	3.501,43
45	**46**	**47**	**48**	**49**	**50**	**51**	**52**	**53**
3.571,46	3.642,89	3.715,74	3.790,06	3.865,86	3.943,18	4.022,04	4.102,48	4.184,53

CARGO MULTIFUNCIONAL
ASSISTENTE EM GESTÃO "I"

Classe 2 - Nível Médio (Valores em R$)

Piso de Admissão	1	2	3	4	5	6	7	8
1.708,00	1.742,16	1.777,00	1.812,54	1.848,79	1.885,77	1.923,49	1.961,96	2.001,19
9	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
2.041,22	2.082,04	2.123,68	2.166,16	2.209,48	2.253,67	2.298,74	2.344,72	2.391,61
18	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**
2.439,44	2.488,23	2.538,00	2.588,76	2.640,53	2.693,34	2.747,21	2.802,16	2.858,20
27	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**
2.915,36	2.973,67	3.033,14	3.093,81	3.155,68	3.218,80	3.283,17	3.348,83	3.415,81
36	**37**	**38**	**39**	**40**	**41**	**42**	**43**	**44**
3.484,13	3.553,81	3.624,89	3.697,38	3.771,33	3.846,76	3.923,69	4.002,17	4.082,21
45	**46**	**47**	**48**	**49**	**50**	**51**	**52**	**53**
4.163,85	4.247,13	4.332,07	4.418,72	4.507,09	4.597,23	4.689,18	4.782,96	4.878,62

Classe 3- Nível Técnico (Valores em R$)

Piso de Admissão	1	2	3	4	5	6	7	8
1.878,00	1.915,56	1.953,87	1.992,95	2.032,81	2.073,46	2.114,93	2.157,23	2.200,38
9	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
2.244,38	2.289,27	2.335,06	2.381,76	2.429,39	2.477,98	2.527,54	2.578,09	2.629,65
18	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**
2.682,25	2.735,89	2.790,61	2.846,42	2.903,35	2.961,42	3.020,65	3.081,06	3.142,68
27	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**
3.205,53	3.269,64	3.335,04	3.401,74	3.469,77	3.539,17	3.609,95	3.682,15	3.755,79
36	**37**	**38**	**39**	**40**	**41**	**42**	**43**	**44**
3.830,91	3.907,53	3.985,68	4.065,39	4.146,70	4.229,63	4.314,23	4.400,51	4.488,52
45	**46**	**47**	**48**	**49**	**50**	**51**	**52**	**53**
4.578,29	4.669,86	4.763,25	4.858,52	4.955,69	5.054,80	5.155,90	5.259,02	5.364,20

Classe 4 - Nível Superior (Valores em R$)

Piso de Admissão	1	2	3	4	5	6	7	8
2.065,00	2.106,30	2.148,43	2.191,39	2.235,22	2.279,93	2.325,53	2.372,04	2.419,48
9	10	11	12	13	14	15	16	17
2.467,87	2.517,22	2.567,57	2.618,92	2.671,30	2.724,72	2.779,22	2.834,80	2.891,50
18	19	20	21	22	23	24	25	26
2.949,33	3.008,32	3.068,48	3.129,85	3.192,45	3.256,30	3.321,42	3.387,85	3.455,61
27	28	29	30	31	32	33	34	35
3.524,72	3.595,21	3.667,12	3.740,46	3.815,27	3.891,58	3.969,41	4.048,80	4.129,77
36	37	38	39	40	41	42	43	44
4.212,37	4.296,61	4.382,55	4.470,20	4.559,60	4.650,79	4.743,81	4.838,69	4.935,46
45	46	47	48	49	50	51	52	53
5.034,17	5.134,85	5.237,55	5.342,30	5.449,15	5.558,13	5.669,29	5.782,68	5.898,33

CARGO MULTIFUNCIONAL
ASSISTENTE EM GESTÃO "II"

Classe 5 - Nível Médio (Valores em R$)

Piso de Admissão	1	2	3	4	5	6	7	8
2.086,00	2.127,72	2.170,27	2.213,68	2.257,95	2.303,11	2.349,17	2.396,16	2.444,08
9	10	11	12	13	14	15	16	17
2.492,96	2.542,82	2.593,68	2.645,55	2.698,46	2.752,43	2.807,48	2.863,63	2.920,90
18	19	20	21	22	23	24	25	26
2.979,32	3.038,91	3.099,69	3.161,68	3.224,91	3.289,41	3.355,20	3.422,30	3.490,75
27	28	29	30	31	32	33	34	35
3.560,57	3.631,78	3.704,41	3.778,50	3.854,07	3.931,15	4.009,77	4.089,97	4.171,77
36	37	38	39	40	41	42	43	44
4.255,20	4.340,31	4.427,12	4.515,66	4.605,97	4.698,09	4.792,05	4.887,89	4.985,65
45	46	47	48	49	50	51	52	53
5.085,36	5.187,07	5.290,81	5.396,63	5.504,56	5.614,65	5.726,95	5.841,48	5.958,31

Classe 6- Nível Técnico (Valores em R$)

Piso de Admissão	1	2	3	4	5	6	7	8
2.295,00	2.340,90	2.387,72	2.435,47	2.484,18	2.533,87	2.584,54	2.636,23	2.688,96
9	10	11	12	13	14	15	16	17
2.742,74	2.797,59	2.853,54	2.910,61	2.968,83	3.028,20	3.088,77	3.150,54	3.213,55
18	19	20	21	22	23	24	25	26
3.277,83	3.343,38	3.410,25	3.478,45	3.548,02	3.618,98	3.691,36	3.765,19	3.840,49
27	28	29	30	31	32	33	34	35
3.917,30	3.995,65	4.075,56	4.157,07	4.240,22	4.325,02	4.411,52	4.499,75	4.589,75
36	37	38	39	40	41	42	43	44
4.681,54	4.775,17	4.870,68	4.968,09	5.067,45	5.168,80	5.272,18	5.377,62	5.485,17
45	46	47	48	49	50	51	52	53
5.594,88	5.706,77	5.820,91	5.937,33	6.056,07	6.177,19	6.300,74	6.426,75	6.555,29

Classe 7 - Nível Superior (Valores em R$)

Piso de Admissão	1	2	3	4	5	6	7	8
2.525,00	2.575,50	2.627,01	2.679,55	2.733,14	2.787,80	2.843,56	2.900,43	2.958,44
9	10	11	12	13	14	15	16	17
3.017,61	3.077,96	3.139,52	3.202,31	3.266,36	3.331,68	3.398,32	3.466,28	3.535,61
18	19	20	21	22	23	24	25	26
3.606,32	3.678,45	3.752,02	3.827,06	3.903,60	3.981,67	4.061,30	4.142,53	4.225,38
27	28	29	30	31	32	33	34	35
4.309,89	4.396,09	4.484,01	4.573,69	4.665,16	4.758,46	4.853,63	4.950,71	5.049,72
36	37	38	39	40	41	42	43	44
5.150,72	5.253,73	5.358,80	5.465,98	5.575,30	5.686,81	5.800,54	5.916,55	6.034,88
45	46	47	48	49	50	51	52	53
6.155,58	6.278,69	6.404,27	6.532,35	6.663,00	6.796,26	6.932,18	7.070,83	7.212,25

CARGO MULTIFUNCIONAL
ASSISTENTE EM GESTÃO "III"

Classe 8 - Nível Médio (Valores em R$)

Piso de Admissão	1	2	3	4	5	6	7	8
2.350,00	2.397,00	2.444,94	2.493,84	2.543,72	2.594,59	2.646,48	2.699,41	2.753,40
9	10	11	12	13	14	15	16	17 *
2.808,47	2.864,64	2.921,93	2.980,37	3.039,98	3.100,78	3.162,79	3.226,05	3.290,57
18	19	20	21	22	23	24	25	26
3.356,38	3.423,51	3.491,98	3.561,82	3.633,05	3.705,71	3.779,83	3.855,42	3.932,53
27	28	29	30	31	32	33	34	35
4.011,18	4.091,41	4.173,24	4.256,70	4.341,83	4.428,67	4.517,24	4.607,59	4.699,74
36	37	38	39	40	41	42	43	44
4.793,74	4.889,61	4.987,40	5.087,15	5.188,89	5.292,67	5.398,52	5.506,49	5.616,62
45	46	47	48	49	50	51	52	53
5.728,96	5.843,54	5.960,41	6.079,62	6.201,21	6.325,23	6.451,74	6.580,77	6.712,39

Classe 9- Nível Técnico (Valores em R$)

Piso de Admissão	1	2	3	4	5	6	7	8
2.585,00	2.636,70	2.689,43	2.743,22	2.798,09	2.854,05	2.911,13	2.969,35	3.028,74
9	10	11	12	13	14	15	16	17
3.089,31	3.151,10	3.214,12	3.278,41	3.343,97	3.410,85	3.479,07	3.548,65	3.619,62
18	19	20	21	22	23	24	25	26
3.692,02	3.765,86	3.841,17	3.918,00	3.996,36	4.076,28	4.157,81	4.240,97	4.325,79
27	28	29	30	31	32	33	34	35
4.412,30	4.500,55	4.590,56	4.682,37	4.776,02	4.871,54	4.968,97	5.068,35	5.169,71
36	37	38	39	40	41	42	43	44
5.273,11	5.378,57	5.486,14	5.595,87	5.707,78	5.821,94	5.938,38	6.057,14	6.178,29
45	46	47	48	49	50	51	52	53
6.301,85	6.427,89	6.556,45	6.687,58	6.821,33	6.957,76	7.096,91	7.238,85	7.383,63

Classe 10 - Nível Superior (Valores em R$)

Piso de Admissão	1	2	3	4	5	6	7	8
2.844,00	2.900,88	2.958,90	3.018,08	3.078,44	3.140,01	3.202,81	3.266,86	3.332,20
9	10	11	12	13	14	15	16	17
3.398,84	3.466,82	3.536,16	3.606,88	3.679,02	3.752,60	3.827,65	3.904,20	3.982,29
18	19	20	21	22	23	24	25	26
4.061,93	4.143,17	4.226,03	4.310,56	4.396,77	4.484,70	4.574,40	4.665,88	4.759,20
27	28	29	30	31	32	33	34	35
4.854,39	4.951,47	5.050,50	5.151,51	5.254,54	5.359,63	5.466,83	5.576,16	5.687,69
36	37	38	39	40	41	42	43	44
5.801,44	5.917,47	6.035,82	6.156,53	6.279,66	6.405,26	6.533,36	6.664,03	6.797,31
45	46	47	48	49	50	51	52	53
6.933,26	7.071,92	7.213,36	7.357,63	7.504,78	7.654,88	7.807,97	7.964,13	8.123,42

CARGOS DE CURSO SUPERIOR
ASSISTENTE EM INFORMÁTICA

Classe 11 (Valores em R$)

Piso de Admissão	1	2	3	4	5	6	7	8
2.670,00	2.723,40	2.777,87	2.833,43	2.890,09	2.947,90	3.006,85	3.066,99	3.128,33
9	10	11	12	13	14	15	16	17
3.190,90	3.254,72	3.319,81	3.386,21	3.453,93	3.523,01	3.593,47	3.665,34	3.738,64
18	19	20	21	22	23	24	25	26
3.813,42	3.889,69	3.967,48	4.046,83	4.127,77	4.210,32	4.294,53	4.380,42	4.468,03
27	28	29	30	31	32	33	34	35
4.557,39	4.648,53	4.741,51	4.836,34	4.933,06	5.031,72	5.132,36	5.235,01	5.339,71
36	37	38	39	40	41	42	43	44
5.446,50	5.555,43	5.666,54	5.779,87	5.895,47	6.013,38	6.133,64	6.256,32	6.381,44
45	46	47	48	49	50	51	52	53
6.509,07	6.639,25	6.772,04	6.907,48	7.045,63	7.186,54	7.330,27	7.476,88	7.626,41

CARGOS DE CURSO SUPERIOR
ADMINISTRADOR e CONTADOR

Classe 12 (Valores em R$)

Piso de Admissão	1	2	3	4	5	6	7	8
4.500,00	4.590,00	4.681,80	4.775,44	4.870,94	4.968,36	5.067,73	5.169,09	5.272,47
9	10	11	12	13	14	15	16	17
5.377,92	5.485,47	5.595,18	5.707,09	5.821,23	5.937,65	6.056,41	6.177,54	6.301,09
18	19	20	21	22	23	24	25	26
6.427,11	6.555,65	6.686,76	6.820,50	6.956,91	7.096,05	7.237,97	7.382,73	7.530,38
27	28	29	30	31	32	33	34	35
7.680,99	7.834,61	7.991,30	8.151,13	8.314,15	8.480,43	8.650,04	8.823,04	8.999,50
36	37	38	39	40	41	42	43	44
9.179,49	9.363,08	9.550,34	9.741,35	9.936,18	10.134,90	10.337,60	10.544,35	10.755,24
45	46	47	48	49	50	51	52	53
10.970,34	11.189,75	11.413,55	11.641,82	11.874,65	12.112,15	12.354,39	12.601,48	12.853,51

CARGOS DE CURSO SUPERIOR
PROCURADOR LEGISLATIVO

Classe 13 (Valores em R$)

Piso de Admissão	1	2	3	4	5	6	7	8
7.047,00	7.187,94	7.331,70	7.478,33	7.627,90	7.780,46	7.936,07	8.094,79	8.256,68
9	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
8.421,82	8.590,25	8.762,06	8.937,30	9.116,05	9.298,37	9.484,33	9.674,02	9.867,50
18	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**
10.064,85	10.266,15	10.471,47	10.680,90	10.894,52	11.112,41	11.334,66	11.561,35	11.792,58
27	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**
12.028,43	12.269,00	12.514,38	12.764,67	13.019,96	13.280,36	13.545,96	13.816,88	14.093,22
36	**37**	**38**	**39**	**40**	**41**	**42**	**43**	**44**
14.375,09	14.662,59	14.955,84	15.254,96	15.560,06	15.871,26	16.188,68	16.512,46	16.842,70
45	**46**	**47**	**48**	**49**	**50**	**51**	**52**	**53**
17.179,56	17.523,15	17.873,61	18.231,09	18.595,71	18.967,62	19.346,97	19.733,91	20.128,59

ANEXO III

TABELA DE EQUIVALÊNCIA PARA ENQUADRAMENTO DOS CARGOS

CARGOS MULTIFUNCIONAIS E
CARGOS DE CURSO SUPERIOR

CARGOS DA ESTRUTURA ATUAL	CARGO EQUIVALENTE NA ESTRUTURA ANTERIOR
Agente de Apoio	Auxiliar de Serviços Gerais
Assistente em Gestão "I"	Assistente Administrativo "I"
Assistente em Gestão "II"	Assistente Administrativo "II"
Assistente em Gestão "III"	Assistente Administrativo "III"
Administrador	Administrador
Contador	Contador
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo

ANEXO IV
NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Estabelece Normas para Avaliação de Desempenho aos Integrantes do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Poder Legislativo Municipal, ocupantes de cargos efetivos.

2. A avaliação de desempenho é um processo que consiste em avaliar o trabalho dos servidores dentro de uma organização, num determinado período de tempo, com o objetivo de motivá-los a obter o desempenho desejado, alcançar os objetivos da organização e atender ao princípio da eficiência, apresentando trabalhos com maior qualidade, além de detectar necessidades de treinamento e capacitação, ou ainda quais recursos a empresa deve obter para garantir que os objetivos sejam alcançados.

3. O Avaliação de Desempenho tem os seguintes objetivos:

I. aferir o desempenho dos servidores durante o estágio probatório;
II. aferir o desempenho dos servidores para obtenção de progressão na carreira;
III. orientar o servidor para o desempenho de atribuições, aptidão e responsabilidades a ele cometidas e previstas na estrutura do plano de cargos e salários;
IV. identificar aptidões, potencial de trabalho e aspirações do servidor visando a valorização profissional e o atendimento de necessidades;
V. identificar e avaliar aspectos positivos e causas de dificuldades no desempenho coletivo ou individual;
VI. identificar a relação entre o desempenho e a qualidade de trabalho;
VII. subsidiar a necessidade de contratação de pessoal;
VIII. motivar o servidor a melhorar seu desempenho, em função de sua missão de servidor público e da necessidade de autodesenvolvimento;
IX. melhorar a qualidade, a eficiência e a eficácia dos serviços públicos;
X. dar cumprimento ao princípio constitucional da eficiência, legalidade, moralidade e razoabilidade na Administração Pública.

4. Serão avaliados os servidores:

I. ativos estáveis ocupantes de cargos de provimento efetivo;
II. em estágio probatório;
III. à disposição de outros órgãos;
IV. em licença para desempenho de mandato sindical e

O servidor afastado de seu cargo em licença para desempenho de mandato sindical terá sua progressão definida pelo resultado da última avaliação realizada quando em exercício do cargo.

O servidor à disposição de outro órgão será avaliado pelo órgão cessionário, devendo o resultado conclusivo ser encaminhado à Comissão de Avaliação e Desempenho no mês da conclusão do interstício do servidor.

A avaliação do servidor em férias ou em gozo de licenças previstas na legislação municipal, que não esteja expressamente orientada nesta norma, será feita tão logo retorne ao trabalho.

Quando se tratar de licenças por período prolongado, que impliquem em ausência do servidor de etapa do processo avaliativo, coincidente com o fechamento do interstício para sua progressão, o tempo será suspenso até o retorno do mesmo à sua função/cargo.

5. Para Avaliação do Estágio Probatório e para a Avaliação de Desempenho dos Cargos Estáveis, o Presidente do Legislativo Municipal nomeará através de ato próprio a Comissão de Avaliação e Desempenho, composta por 3 (três) membros efetivos, sendo: dois servidores estáveis e o responsável pelo Setor de Recursos Humanos.

5.1. No mesmo ato deverá indicar o presidente da respectiva Comissão.

6. A avaliação será realizada pelo respónsável do departamento em que o servidor estiver desempenhando suas atividades e consistirá de:

I. pré-avaliação pela chefia imediata e
II. avaliação pela Comissão de Avaliação e Desempenho

7. O avaliador e os membros da Comissão de Avaliação e Desempenho terão o dever e a prerrogativa de:

I. evitar comparações entre os servidores, respeitando a individualidade de cada um;
II. ser justo e imparcial;
III. não se deixar influenciar, em seu julgamento, por condições externas, simpatias, antipatias e opiniões;
IV. julgar cada fator de forma objetiva, isonômica e consistente, sem considerar a impressão e a relação pessoal que tem com o servidor;
V. estar ciente do significado e da responsabilidade da Avaliação de Desempenho no estágio probatório e de suas conseqüências para o servidor;
VI. ter efetivo conhecimento do trabalho do avaliado;
VII. reexaminar as avaliações feitas, certificando-se de que foram utilizados critérios uniformes para todos os avaliados;
VIII. assegurar-se de que têm condições de justificar a avaliação efetuada e
IX. dar ciência da avaliação aos servidores avaliados, colocando-se à disposição dos mesmos para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

8.- Compete à Comissão de Avaliação e Desempenho:
I. planejar e coordenar o desenvolvimento e a adequação permanente do processo de Avaliação de Desempenho;
II. orientar e esclarecer avaliados e avaliadores quanto ao processo;
III. relacionar, anualmente, os servidores que completarão interstício para Avaliação de Desempenho, observados os seguintes elementos: data de admissão, afastamentos, progressões funcionais e dias de suspensão disciplinar;
IV. elaborar relatório conclusivo;
V. encaminhar a presidência do Poder Legislativo as conclusões da Comissão de Avaliação e Desempenho.

9. O presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho convocará os demais membros para análise da pré-avaliação emitida pelo respónsável do departamento.

10. Para progredir na carreira, o servidor deverá ter completado o interstício legal de dois anos, a ser contado individulamente para cada servidor.

11. Os fatores a serem avaliados são:
I. Assiduidade;
II. Disciplina;
III. Iniciativa;
IV. Produtividade;
V. Responsabilidade;

VI. Preparo Profissional;
VII. Comunicação;
VIII. Cooperação;
IX. Experiência Prática;
X. Capacitação Profissional;

12. A avaliação de desempenho do Estágio Probatório ocorrerá periodicamente, a partir da data do efetivo exercício do servidor, conforme especificação a seguir:

a) primeira fase - Avaliação Parcial de Desempenho, realizada entre o 11º e o 12º mês decorridos da data em que o servidor entrou em exercício;
b) segunda fase - Avaliação Parcial de Desempenho, realizada entre o 23º e 24º mês decorridos da data em que o servidor entrou em exercício e
c) terceira fase - Avaliação Final de Desempenho, realizada entre o 34º e o 35º mês decorridos da data em que o servidor entrou em exercício.

13. De acordo com o art. 41, da Constituição da República Federativa do Brasil, a estabilidade será adquirida ao completar três (3) anos de efetivo exercício, ficando condicionada aos termos desta Lei, especialmente o disposto nos itens 12 e 17.

14. Ao final da terceira fase, a Comissão de Avaliação e Desempenho emitirá parecer conclusivo pela aprovação ou reprovação do servidor em estágio probatório.

15. Serão considerados aprovados na Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório os servidores que obtiverem resultado final satisfatório, representado pela média ponderada igual ou superior a 7 (sete) pontos.

15.1. Ao servidor aprovado no estágio probatório será garantida automaticamente a progressão de nível de vencimento, passando do "Piso de Admissão" para o nível "1".

16. O servidor não aprovado na avaliação em estágio probatório será exonerado do cargo, assegurado o seu direito de ampla defesa.

17. Para cada fator de avaliação serão atribuídos valores, conforme tabela abaixo:

Fatores	Péssimo até 6	Regular 6 a 7,99	Bom 8,0 à 8,99	Ótimo 9 à 10
I - Assiduidade Considere frequência, a participação em atividades, a pontualidade e a otimização do horário de trabalho.	Constantemente falta e com freqüência se ausenta de seu local de trabalho para tratar de assuntos de seu interesse. Não procura justificar-se. Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) dias por mês sem justificá-los. Suas atitudes demonstram simples acomodação no trabalho. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês. ( )	Não comparece no trabalho no mínimo 02 (dois) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 07 (sete) vezes por mês. Falta, ausenta-se com freqüência de seu local de trabalho e não procura justificar. ( )	Não comparece no trabalho no mínimo 01 (um) dia por mês, justificando-as. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês. ( )	Raramente falta. Comparece assiduamente, permanece no seu local de trabalho e demonstra ser comprometido. Quando eventualmente falta, justifica. Habitualmente é pontual. ( )

II - Disciplina Considere o comportamento do servidor no que se refere ao conhecimento e ao cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos observado o trabalhos em equipe, relacionamento com público interno e externo, tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens e a forma pela qual segue normas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado a atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais e ainda tenta burlar as normas e regulamentos estabelecidos. É constantemente punido por falta de disciplina. ( )	Às vezes não cumpre as normas e regulamentos estabelecidos, prejudicando o trabalho do seu setor. Precisa ser lembrado das necessidades de acertar as normas disciplinares Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento. ( )	Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las. Procura da melhor forma cumprir as regras disciplinares. Cumpre as normas e regulamentos estabelecidos. ( )	Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais. Demonstra disciplina em seus atos, comportamentos e atitudes, cumprindo e aceitando as normas e regulamentos estabelecidos. ( )
III – Iniciativa Considere a capacidade do servidor para aprender e buscar soluções adequadas para resolver problemas que surjam no seu trabalho. Interesse, aprendizagem, conhecimento do trabalho, visão sistêmica, tomada de decisão, solução de problemas e gerenciamento nas relações de trabalho.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções, duvidoso seu aproveitamento futuro. Não possui iniciativa mesmo quando cobrado, independente do problema. ( )	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. Não possui iniciativa e só quando solicitado procura resolver os problemas rotineiros. ( )	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade em progredir. Algumas vezes tem iniciativa nas soluções do dia-a-dia, buscando atender às necessidades do setor. ( )	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do mesmo. Busca maximizar resultados através de sua criatividade ( )
IV – Produtividade Considere a qualidade e quantidade de trabalho apresentado com aquele que é a esperada.	É muito vagaroso para a função exercida. Não consegue produzir mais depressa. A quantidade e a qualidade do trabalho apresentado são insuficientes e, mesmo quando cobrado, não atende às exigências mínimas do setor. ( )	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade irregular. ( )	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade. A quantidade e aqualidade do trabalho estão adequadas às exigências do setor. ( )	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Trabalha rápido e bem, mesmo que haja um aumento inesperado de trabalho. A quantidade e a qualidade do trabalho superam as expectativas e exigências do setor. ( )
V – Responsabilidade Considere o comprometimento e empenho com que o servidor realiza o trabalho, o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados, bem como sua discrição em relação a dados sigilosos. Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, ética profissional,	Mostra-se descomprometido com o trabalho que realiza. Falta-lhe responsabilidade para com os trabalhos e zelo pelos equipamentos. É incapaz de responder pelos seus atos, não inspira confiança. Desconhece as normas de segurança e não se preocupa em conhecê-las. É impossível depender de seus	Não se pode contar sempre com os resultados desejados. Às vezes mostra-se descomprometido com o trabalho que lhe é designado, sendo necessário alertá-lo quanto a esse aspecto. Precisa ser mais cuidadoso. Demonstra negligência com materiais e equipamentos de	Possui responsabilidade adequada ao exigido. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que realiza. Inspira confiança e raramente precisa ser lembrado pelo superior sobre algum trabalho. Conhece bem os equipamentos e as práticas de	Merece a máxima confiança. Possui responsabilidade acima do exigido para suas atribuições. Desempenha perfeitamente suas tarefas sem precisar ser lembrado pelo superior. Além de conhecer bem os equipamentos e as práticas de manutenção, colabora com os demais nesse sentido.

comprometimento e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	serviços, necessitando constante vigilância. ( )	trabalho. ( )	manutenção. ( )	( )
VI - Preparo Profissional Considere a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática de trabalho, observe o grau de domínio e experiência nos serviços sob sua responsabilidade.	Apresenta falhas no conhecimento do trabalho. Não possui preparo técnico. Seus conhecimentos são mínimos, ocasionando erros que prejudicam o andamento do trabalho. ( )	Ainda tem muito o que aprender. Precisa ser ajudado a resolver qualquer problema fora da rotina. Os conhecimentos que possui são insuficientes para execução de suas tarefas. ( )	Tem um bom conhecimento teórico e prático para resolver problema do seu trabalho. Possui conhecimento suficiente para execução de suas tarefas. ( )	Conhece perfeitamente o seu trabalho. As noções teóricas que possui favorecem seu proveitamento em qualquer função do setor. Apresenta grande preparo e competência para realizar seu trabalho. ( )
VII – Comunicação Considere a habilidade em saber ouvir e fazer-se entender. Considere a capacidade de dialogar e transmitir informações, idéias ou ordens verbais a entidades externas, superiores e subordinados.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidades em fazer entender-se pelos demais. Comunica-se de forma confusa, fazendo com que as informações transmitidas não sejam compreendidas. ( )	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais. Mesmo assim não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal. ( )	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar as suas deficiências a esse respeito. Sua forma de comunicação é clara e objetiva, deixando dúvidas apenas em algumas situações. ( )	Comunica-se de maneira clara e objetiva, facilitando a compreensão das informações que transmite, não deixando dúvidas. Mesmo em situações muito delicadas, sabe como equilibrar o processo comunicativo. Expressa idéias com lógica, clareza e objetividade, por escrito e oralmente, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas. ( )
VIII – Cooperação Considere para analise a atitude para com os colegas de trabalho e com os serviços que lhe são dados, prestação de auxílio para um fim comum, solidariedade.	É egoísta, e tem total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada com relação a empresa e o trabalho que executa. Não coopera em nada.	Esquiva-se de dar sua cooperação pessoal a empresa ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado procura desenvolver atitude de trabalho de equipe. Possui consciência de que suas atividades influenciam as atividades dos colegas e vice-versa, bem como da instituição. Bom espírito de	Tem interesse e disponibilidade para cooperar com os colegas na realização dos trabalhos da equipe e no atingimento das metas. Sempre disposto a ajudar colegas e chefia, coloca as necessidades da empresa em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a

	( )	( )	cooperação. ( )	ajudar. Excelente espírito de cooperação. ( )
IX - Experiência Prática Considere no que diz respeito ao nível de vivência profissional, conhecimento adquirido, capacidade de aquisição das experiências no trabalho e competência que se adquire pela prática.	Falta-lhe vivência nos problemas que deve resolver, parece que nunca trabalhou na função que está. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções. Apresenta muitos erros. É necessário haver melhorias imediatas. ( )	Tem experiência necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional. Geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias. ( )	Tem uma boa prática para o desempenho de suas funções. Desempenha suas atividades de forma adequada. ( )	Faz escolhas sensatas, seguras e inovadoras, levando em conta a oportunidade e as chances de realização do que é decidido e empenhando-se para tal. Possui segurança, que evidencia na atuação profissional, resultado de experiência e prática anterior na sua especialidade. Sua função não tem segredos para ele. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque. ( )
X - Capacitação Profissional Considere como domina o serviço na área de sua responsabilidade, habilidades e competência demonstrados e a forma através da qual transmite conhecimentos aos seus subordinados. Possui condição de aplicar recursos teóricos e práticos para elaboração de trabalhos.	Falta-lhe conhecimento geral. Vive pedindo auxílio às pessoas que conhecem os serviços. Há ocasiões que os subordinados sabem mais do que ele. Está despreparado para o cargo que ocupa. Emprega de forma inadequada recursos teóricos práticos. ( )	Seu nível de capacitação não lhe permite resolver sozinho problemas mais complexos. É necessário que adquira mais vivência prática e solidifique mais seus conhecimentos. Tem dificuldades, muitas vezes, em utilizar recursos, mesmo em atividades mais simples. ( )	Tem um bom nível de capacitação profissional. Está capacitado para o cargo que ocupa. Utiliza com eficácia os recursos que possui, inclusive em atividades mais complexas. ( )	Apresenta domínio técnico no seu campo de atuação, com grande conhecimento dos processos e rotinas de trabalho. É considerado altamente qualificado. Compreende os fatores que afetam o trabalho a curto e longo prazo, permitindo traçar ações consistentes para o futuro desejado pela organização. Domina todo e qualquer tipo de problema no seu setor. ( )

18. Deverá ser dado, ao servidor avaliado, pleno conhecimento do instrumento de avaliação, garantido-lhe o direito do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 13, desta Lei.

19. Quando o servidor a ser avaliado for hierarquicamente ligado ao Presidente do Poder Legislativo, esse deverá ser pré-avaliado pelo Presidente e posteriormente avaliado pela Comissão de Avaliação e Desempenho.

20. Caso seja necessário, a Comissão de Avaliação e Desempenho criará normas complementares que garantam e organizem a representação dos servidores.

ANEXO V

REGULAMENTO GERAL DE CONCURSO PÚBLICO

1. Os concursos para provimento dos cargos públicos da Câmara Municipal de Pato Branco serão autorizados por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal, a vista da existência de vagas e das necessidades internas.

2. Ocorrendo vaga em cargo de carreira, o Presidente da Câmara Municipal determinará a expedição de Portaria, autorizando a abertura do respectivo concurso.

3. Autorizado o concurso, o Departamento Administrativo ou empresa contratada, expedirá Edital, que será assinado pelo Presidente da Câmara Municipal, com prazo de, no mínimo, 15 (quinze) dias para as inscrições, contados da data de publicação no órgão oficial do Município, o qual também será divulgado via internet e pela imprensa local.

3.1- As provas dos concursos públicos, não poderão ser realizadas antes de decorridos 30 (trinta) dias do encerramento das inscrições.

4. O Edital deverá conter:

4.1- a denominação dos cargos a serem providos, o respectivo número de vagas, carga horária semanal e piso admissional (salário inicial);

4.2- o prazo e os requisitos para a inscrição;

4.3- os documentos que o candidato habilitado deverá apresentar em caso de nomeação, por ocasião da posse;

4.4- a modalidade das provas, bem como as matérias e programas sobre os quais as mesmas irão versar;

4.5- os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e a média final de aprovação.

5. Os concursos serão de provas ou de provas e títulos.

6. O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, podendo, a critério da Presidência, ser prorrogado por uma vez por igual prazo.

7. Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo, não se publicará Edital de concurso para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato, ou, houver desistência dos candidatos remanescentes.

7.1- A aprovação do concurso público implicará na nomeação dos candidatos aprovados, dentro do limite de vagas ofertadas no Edital, no prazo de validade do concurso.

7.2- A nomeação obedecerá ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo e será efetivada na medida das necessidades do Legislativo Municipal.

7.3- Poderão ser investidos nos cargos públicos do quadro funcional da Câmara Municipal de Pato Branco, os candidatos habilitados que preencham os seguintes requisitos:

7.3.1- ser brasileiro nato ou naturalizado;
7.3.2- estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

7.3.3- ter, na data de posse, 18 anos completos;
7.3.4- apresentar, na data de posse, os documentos que atendam os requisitos para o provimento do cargo.

8. A inscrição deverá ser efetuada em formulário específico, na forma e condições estipuladas no Edital.

9. No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo que pretende concorrer.

10. Para formalizar a inscrição, o candidato deverá efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, cujo valor será estipulado no Edital.

11. Estarão isentos do pagamento da Taxa de Inscrição os desempregados e carentes, nos termos da Lei Municipal nº 2.304, de 16 de dezembro de 2003 e Decreto nº 5.680 de 26 de julho de 2010.

12. Estarão isentos do pagamento da Taxa de Inscrição os doadores de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 3.236, de 18 de setembro de 2009.

13. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria, determinar o valor da Taxa de Inscrição para cada um dos cargos constantes no Concurso Público.

14. Os valores relativos às Taxas de Inscrição serão recolhidos em conta específica em nome do Município de Pato Branco.

15. O Presidente da Câmara Municipal poderá contratar empresa especializada para execução de Concurso Público.

16. O Presidente da Câmara Municipal designará por Portaria para cada concurso, uma Comissão Organizadora do Concurso, composta por, pelo menos, de 3 (três) membros integrantes do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, dos quais um será o Presidente.

17. O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso poderá tomar as medidas cabíveis necessárias, visando a consecução do mesmo.

18. Ocorrendo contratação de empresa para realizar o concurso, as atribuições conferidas a Comissão Organizadora do Concurso, transfere-se a contratada.

19. O candidato deverá comparecer ao local das provas com a antecedência prevista no Edital, munido de cartão de identificação e documento oficial de identidade, com foto.

20. Será eliminado o candidato que:
20.1- comparecer ou apresentar-se às provas após o horário designado no Edital;
20.2- se recusar a fazer qualquer prova;
20.3- se retirar do recinto, sem autorização dos fiscais de provas;
20.4- se comunicar ou tentar comunicar-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por qualquer meio, durante as provas.

21. Nenhuma identificação pessoal poderá constar nos gabaritos de correção das provas, exceto a senha ou número, que serão fornecidos ao candidato.

22. A duração de cada prova constará no Edital.

22.1- A prova prática, quando necessária, terá caráter apenas eliminatório.

23. Findo o tempo concedido para a solução das questões, as provas serão recolhidas pela Comissão Organizadora ou pela empresa contratada, a qual terá no máximo 20 (vinte) dias de prazo, para a correção e julgamento.

24. O candidato que não obtiver pontuação de no mínimo 50% (cinqüenta por cento) do total das questões será considerado eliminado, em qualquer das provas.

24.1- Cada matéria corresponde a uma prova em separado.

25. Quando o concurso for de provas e títulos, a prova corresponderá a 80% (oitenta por cento) da nota final e os títulos corresponderão a 20% (vinte por cento) da nota final.

25.1- A descrição dos títulos será estabelecida no Edital e serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

25.2- O Edital determinará os pesos dos títulos que serão considerados.

26. Em caso de candidatos empatados com a mesma nota final, serão utilizados os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

26.1- candidato mais idoso;
26.2- maior nota na prova escrita;
26.3- maior nota na prova de títulos;
26.4- maior prole.

27. Recursos interpostos em qualquer fase do concurso serão analisados e decididos pela Comissão Organizadora ou empresa contratada em primeira instância e, pelo Presidente da Câmara, em segunda e última instância, no prazo previsto no Edital.

28. A classificação final será feita segundo critérios estabelecidos no Edital.

29. O Edital de Homologação dos candidatos aprovados será feito em ordem decrescente das notas finais e publicado em até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.

30. O chamamento para nomeação dos candidatos será feito pela ordem de classificação, de acordo com o Edital de Homologação do concurso.

31. Vencidos os prazos dos recursos ou decididos estes, a Comissão Organizadora ou a Empresa contratada, elaborará relatório final, do qual deverá constar:

31.1- histórico do processamento do concurso;

31.2- ocorrências verificadas;

31.3- recursos interpostos e respectivas decisões;

31.4- o parecer sobre a regularidade das diversas fases do concurso e deste como um todo, opinando pela homologação ou anulação do concurso.

32. A vista do relatório, e estando o concurso em ordem, será o mesmo homologado pelo Presidente da Câmara Municipal e publicado em órgão de imprensa oficial do município, mediante despacho fundamentado, que será proferido dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do relatório da Comissão Organizadora ou pela Empresa contratada.

33. O candidato aprovado, após o ato de nomeação, terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, para assumir o cargo, aquele que não o fizer, perderá o direito à vaga.

33.1- O candidato aprovado que não desejar tomar posse do cargo, poderá solicitar por escrito, por uma única vez, a inclusão de seu nome no final da lista dos aprovados, caso em que somente será chamado, após a nomeação dos demais aprovados.

34. Quando chamado para tomar posse, o candidato deverá apresentar os originais dos documentos pessoais e daqueles utilizados para pontuação da prova de títulos, conforme previsto no edital, além do disposto contido nos artigos 10 e 19 da Lei Municipal nº 1.245, de 17 de setembro de 1993.

34.1- Em caso de não apresentação dos documentos exigidos, mesmo que aprovado em concurso público, o candidato será automaticamente eliminado.

35. O Presidente da Câmara Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, por razões de ilegalidade e/ou interesse público, mediante a devolução do valor taxa de inscrição.

36. Os casos omissos deste regulamento serão decididos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.