LEI COMPLEMENTAR Nº 62 DE 25 DE JANEIRO DE 2016

SÚMULA: Altera a redação dos Capítulos III, IV e V do Título I e do artigo 41 da Lei Complementar nº 02/2006 e altera Anexos da Lei Complementar nº 23/2009 e da Lei Complementar nº 26/2010.

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

Art. 1º. O Capítulo III do Título I da Lei Complementar nº 02, de 28 de junho de 2006, passa a ter a seguinte redação:

*"**CAPÍTULO III***
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

***Art. 18**. O servidor nomeado para o Cargo Público de Provimento Efetivo, ao entrar em exercício no piso salarial do Quadro de Classes Salariais (Anexo II), ficará sujeito a estágio probatório pelo prazo de 3 (três) anos.*
***§ 1º** Os servidores em estágio probatório serão submetidos à avaliação de desempenho anual de acordo com os critérios de avaliação de desempenho (Anexo IV) e de conformidade com os Artigos 20 a 21-F desta Lei, com a finalidade de subsidiar a avaliação final do estágio probatório.*
***§ 2º** A apuração dos requisitos (Anexo IV) deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor seja feita antes de findar o período probatório, caso não seja aprovado na avaliação final.*
***Art. 19**. (Revogado)"*

Art. 2º. O Capítulo IV do Título I da Lei Complementar nº 02, de 28 de junho de 2006, passa a ter a seguinte redação:

*"**CAPÍTULO IV***
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

***Art. 20**. Para a realização da avaliação dos servidores em estágio probatório será constituída uma comissão composta pelo Presidente da Câmara Municipal, por 02 (dois) servidores estáveis e 01 (um) suplente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.*
Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um membro.

***Art. 21**. O Presidente da Câmara Municipal providenciará a ficha de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório (Anexo V), para ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, baseando-se na descrição dos critérios de avaliação de desempenho dos servidores (Anexo IV).*

***Art. 21-A**. A avaliação ocorrerá em data e hora estabelecidas pelo Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.*
***§ 1º** Cada membro da Comissão atribuirá notas de 0 a 10 ao avaliado em cada um dos 10 itens constantes do Anexo IV desta Lei.*

§ 2º Será calculada a média por item das notas atribuídas pelos avaliadores.
§ 3º A soma das médias de cada um dos dez itens irá resultar na nota final do avaliado.
§ 4º A nota atribuída inferior a 7 deverá ser obrigatoriamente justificada pelo avaliador.
***Art. 21-B**. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dará ciência ao servidor do resultado das avaliações.*
§ 1º Na avaliação de Desempenho, ao servidor que obtiver nota superior a 40 (quarenta) e inferior a 70 (setenta) na soma geral da Tabela de Pontos do Anexo VI será proposta ação para a melhoria do desempenho, tal como participação em cursos de capacitação, palestras e similares.
§ 2º Na avaliação de Desempenho, o servidor que obtiver 40 (quarenta) pontos ou menos na soma geral da Tabela de Pontos do Anexo VI será proposta exoneração.
§ 3º Ao avaliado será aberto prazo de 10 (dez) dias para recorrer da nota inferior a 7 (sete) atribuída pelo avaliador.

***Art. 21-C**. Para efeito de aprovação na avaliação final do estágio probatório, o servidor deverá apresentar média mínima de 70 (setenta) pontos na somatória geral da Tabela de Pontos do Anexo VI, considerando-se todas as avaliações.*

***Art. 21-D**. O recurso será direcionado ao Presidente da Comissão Avaliadora que, no prazo de 2 (dois) dias, o encaminhará para o avaliador que deu causa ao recurso.*
***Art. 21-E**. O avaliador terá o prazo de 5 (cinco) dias para se retratar ou manter a nota original, sempre justificando seu posicionamento.*
***Parágrafo Único**. Em hipótese alguma poderá ser atribuída nota inferior à nota recorrida.*

***Art. 21-F**. De posse do recurso instruído pela manifestação do avaliador, o Presidente da Comissão Avaliadora o julgará no prazo de 10 (dez) dias, dando ciência ao Recorrente e ao Recorrido.*
***Parágrafo único**. Caberá ao Vice-Presidente da Comissão Avaliadora o julgamento do recurso nos casos em que a nota inferior a 7 (sete) tenha sido atribuída pelo Presidente."*

Art. 3º. O Capítulo V do Título I da Lei Complementar nº 02, de 28 de junho de 2006, passa a ter a seguinte redação:

*"**CAPÍTULO V***
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

***Art. 22**. Fica assegurado aos Servidores que integram o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal o direito às progressões salariais nos termos desta Lei Complementar e demais dispositivos legais pertinentes.*

***Art. 23**. A progressão funcional consiste na mudança do servidor da referência em que se encontra para a imediatamente superior.*

Parágrafo único. Quando a mudança ocorrer dentro da mesma classe, denominar-se-á progressão horizontal e quando implicar mudança de classe, progressão vertical.

***Art. 24**. O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão horizontal e vertical, é o avanço no Quadro Salarial, conforme o Anexo II-A.*
***Parágrafo único**. O desenvolvimento do servidor na carreira poderá acontecer da seguinte forma:*
***I** – progressão horizontal, segundo critério de merecimento; e/ou*
***II** – progressão vertical, segundo critério de conhecimento.*
***Art. 25**. Não será concedida progressão ao servidor:*
***I** – que tenha atingido o último nível do Quadro Salarial, correspondente à Classe III em que se enquadre; e*
***II** – inativo.*

Seção II
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

***Art. 25-A**. Fica estabelecida a progressão por merecimento de 1 (um) nível a cada 2 (dois) anos aos servidores, mediante avaliação de desempenho.*
***§ 1º**. A avaliação, para fins de progressão por merecimento, será realizada tendo a data de sua posse como referência.*
***§ 2º**. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo enquanto integrante de uma determinada classe e se evidencia pela obtenção de no mínimo 70 (setenta) pontos na avaliação periódica de desempenho.*
***§ 3º**. O exercício de cargo em comissão no âmbito da Câmara suspende a avaliação do servidor no cargo efetivo que ocupa, concorrendo à progressão na classe a que pertence.*

***Art. 25-B**. Para a realização da avaliação de desenvolvimento na carreira por merecimento dos Servidores aplica-se no que couber o disposto nos Artigos 20 a 21-F desta Lei Complementar.*
***Parágrafo único**. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento na Carreira será composta pelo Presidente da Câmara Municipal, por 02 (dois) servidores estáveis e 01 (um) suplente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.*

***Art. 25-C**. Para efeito de progressão de nível salarial por merecimento, o servidor deverá apresentar média mínima de 70 (setenta) pontos na somatória geral da Tabela de Pontos do Anexo VI desta Lei Complementar.*

***Art. 25-D**. O servidor contemplado com a progressão receberá o salário correspondente ao nível salarial imediatamente superior e terá reiniciado a contagem de tempo para efeito de nova progressão.*

***Art. 25-E**. Perderá o direito à progressão de nível o servidor que obtiver média inferior a 70 (setenta) pontos na somatória geral da Tabela de Pontos do Anexo VI desta Lei Complementar.*
***Art. 25-F**. O servidor que não adquirir direito à progressão salarial permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido nos termos desta Lei Complementar.*

***Art. 25-G**. Para efeito de progressão de nível salarial, será considerado o tempo de efetivo exercício no nível salarial em que o servidor se encontrar.*
***Parágrafo único**. O estágio probatório será computado para concessão da progressão salarial por merecimento.*

***Art. 25-H**. Não será computado como tempo de efetivo exercício no nível salarial quando o servidor houver sido afastado por:*
***I** – licença com perda de salário;*
***II** – suspensão disciplinar ou preventiva;*
***III** – licença para tratamento de assuntos particulares; e*
***IV** – faltas injustificadas.*

***Art. 25-I**. A progressão de nível salarial implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.*

***Art. 25-J**. Não serão beneficiados com a progressão horizontal os servidores que estiverem:*
***I** – em estágio probatório;*
***II** - em disponibilidade;*
***III** – em licença para tratamento de assuntos particulares;*
***IV** – em licença para desempenho de mandato eletivo; e*
***V** – submetidos a processo administrativo.*

Seção III
DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

***Art. 25-K**. Fica estabelecida a progressão por conhecimento com a passagem de uma classe para outra imediatamente superior, visando à valorização da qualificação profissional dos servidores do Legislativo Municipal.*

***Art. 25-L**. A progressão de classe por conhecimento será concedida da seguinte forma:*
***I** – avanço de uma classe para outra imediatamente superior quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;*
***II** – avanço de uma classe para outra imediatamente superior quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de nível superior, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;*
***III** – avanço de uma classe para outra imediatamente superior quando o servidor apresentar diploma de conclusão de especialização Lato Sensu, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo; e*
***IV** – avanço de uma classe para outra imediatamente superior quando o servidor apresentar diploma de conclusão de especialização Stricto Sensu, realizada segundo as normas do Ministério da Educação, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo.*
***§ 1º**. O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento na Carreira, a qual será responsável*

pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.
§ 2°. *O servidor poderá requerer a progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a recebê-la automaticamente após a avaliação positiva da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento na Carreira, com efeitos retroativos à data de protocolo do requerimento, obedecida a Lei de Responsabilidade Fiscal.*
§ 3°. *O servidor deverá anexar ao requerimento cópias dos documentos comprobatórios da realização do curso, apresentando as vias originais para autenticação.*
§ 4º. *Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado ou diploma para mais de uma progressão.*
§5º *O servidor contemplado com a progressão por conhecimento manter-se-á no mesmo nível salarial que se encontrava antes do avanço na classe.*
§ 6º*. Não será concedida progressão por conhecimento pela conclusão de mais de um curso de mesmo nível.*
§7º*. O servidor deve respeitar o interstício de 2 (dois) anos para requerer nova progressão por conhecimento.*

Art. 25-M*. Os cursos constantes do Artigo anterior serão considerados com observância dos seguintes requisitos:*
I *– cursos de Ensino Médio ou de Ensino Superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo Ministério da Educação;*
II *– cursos de especialização Lato Sensu: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;*
III *– cursos de especialização Stricto Sensu: devem ter registro no Ministério da Educação e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;*
§ 1º*. Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu, ficando obrigado a apresentar o diploma no prazo de 1 (um) ano a partir da data de protocolo do requerimento.*
§ 2º*. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 6 (seis) meses mediante requerimento do servidor.*
§ 3º*. Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos Parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.*

Art. 25-N*. Não serão beneficiados com a progressão vertical os servidores que estiverem:*
I *– em estágio probatório;*
II *– em disponibilidade;*
III *– em licença para tratamento de assuntos particulares;*
IV *– em licença para desempenho de mandato eletivo; e*
V *– submetidos a processo administrativo."*

Art. 4º. O artigo 41 da Lei Complementar nº 02, de 28 de junho de 2006, passa a ter a seguinte redação:

*"**Art. 41**. A carga horária semanal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Cambará é a constante dos Anexos II e III desta Lei Complementar.*
§1º*. O controle de frequência e cumprimento da carga horária será realizado por ponto biométrico, salvo nas hipóteses em que haja a dispensa legal do registro.*

§2º. Será instituído banco de horas para contabilizar as horas que excedam a carga horária semanal de trabalho."

Art. 5º. A primeira progressão por conhecimento só poderá ser requerida a partir de janeiro de 2016.

Art. 6º. O Anexo IV , V e VI, constantes da Lei Complementar nº 23, de 20 de outubro de 2009, ficam substituídos integralmente pelos Anexo IV, V e VI desta Lei Complementar.

Art. 7º. Os Anexos II e III, constantes da Lei Complementar nº 26, de 09 de novembro de 2010, ficam substituídos integralmente pelos Anexo II e III desta Lei Complementar.

Art. 8º. Acrescenta-se o Anexo II-A na Lei Complementar nº 26/2010, conforme Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 9º. Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Complementar nº 02/2006, da Lei Complementar nº 23/2009 e da Lei Complementar nº 26/2010.

Art. 10 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cambará, em 25 de janeiro de 2016.

João Mattar Olivato
Prefeito Municipal de Cambará

ANEXO I

(Parte integrante da Lei Complementar nº 62/2016)

ANEXO II-A

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO BASE

				Nível															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CATEGORIA A	Serviços Gerais	Classe	I	899,22	917,20	935,55	954,26	973,34	992,81	1.012,67	1.032,92	1.053,58	1.074,65	1.096,14	1.118,07	1.140,43	1.163,24	1.186,50	1.210,23	1.234,44
			II	1.259,13	1.284,31	1.309,99	1.336,19	1.362,92	1.390,18	1.417,98	1.446,34	1.475,27	1.504,77	1.534,87	1.565,56	1.596,88	1.628,81	1.661,39	1.694,62	1.728,51
			III	1.763,08	1.798,34	1.834,31	1.870,99	1.908,41	1.946,58	1.985,51	2.025,22	2.065,73	2.107,04	2.149,18	2.192,17	2.236,01	2.280,73	2.326,35	2.372,87	2.420,33

				Nível															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CATEGORIA B	Agente Administrativo / Oficial Administrativo	Classe	I	1.300,08	1.326,08	1.352,60	1.379,66	1.407,25	1.435,39	1.464,10	1.493,38	1.523,25	1.553,72	1.584,79	1.616,49	1.648,82	1.681,79	1.715,43	1.749,74	1.784,73
			II	1.820,43	1.856,83	1.893,97	1.931,85	1.970,49	2.009,90	2.050,10	2.091,10	2.132,92	2.175,58	2.219,09	2.263,47	2.308,74	2.354,91	2.402,01	2.450,05	2.499,05
			III	2.549,04	2.600,02	2.652,02	2.705,06	2.759,16	2.814,34	2.870,63	2.928,04	2.986,60	3.046,33	3.107,26	3.169,41	3.232,79	3.297,45	3.363,40	3.430,67	3.499,28

				Nível															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CATEGORIA C	Técnico em Informática	Classe	I	2.113,00	2.155,26	2.198,37	2.242,33	2.287,18	2.332,92	2.379,58	2.427,17	2.475,72	2.525,23	2.575,74	2.627,25	2.679,79	2.733,39	2.788,06	2.843,82	2.900,70
			II	2.958,71	3.017,88	3.078,24	3.139,81	3.202,60	3.266,66	3.331,99	3.398,63	3.466,60	3.535,93	3.606,65	3.678,78	3.752,36	3.827,41	3.903,96	3.982,03	4.061,67
			III	4.142,91	4.225,77	4.310,28	4.396,49	4.484,42	4.574,11	4.665,59	4.758,90	4.854,08	4.951,16	5.050,18	5.151,19	5.254,21	5.359,29	5.466,48	5.575,81	5.687,33

			Nível																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CATEGORIA D	Técnico em Contabilidade	Classe I	2.817,34	2.873,69	2.931,16	2.989,78	3.049,58	3.110,57	3.172,78	3.236,24	3.300,96	3.366,98	3.434,32	3.503,01	3.573,07	3.644,53	3.717,42	3.791,77	3.867,60
		Classe II	3.944,96	4.023,86	4.104,33	4.186,42	4.270,15	4.355,55	4.442,66	4.531,51	4.622,14	4.714,59	4.808,88	4.905,06	5.003,16	5.103,22	5.205,29	5.309,39	5.415,58
		Classe III	5.523,89	5.634,37	5.747,06	5.862,00	5.979,24	6.098,82	6.220,80	6.345,21	6.472,12	6.601,56	6.733,59	6.868,26	7.005,63	7.145,74	7.288,66	7.434,43	7.583,12

			Nível																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CATEGORIA E	Contador	Classe I	4.333,60	4.420,27	4.508,68	4.598,85	4.690,83	4.784,64	4.880,34	4.977,94	5.077,50	5.179,05	5.282,63	5.388,29	5.496,05	5.605,97	5.718,09	5.832,46	5.949,10
		Classe II	6.068,09	6.189,45	6.313,24	6.439,50	6.568,29	6.699,66	6.833,65	6.970,32	7.109,73	7.251,92	7.396,96	7.544,90	7.695,80	7.849,72	8.006,71	8.166,85	8.330,18
		Classe III	8.496,79	8.666,72	8.840,06	9.016,86	9.197,19	9.381,14	9.568,76	9.760,14	9.955,34	10.154,45	10.357,53	10.564,68	10.775,98	10.991,50	11.211,33	11.435,55	11.664,27

			Nível																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CATEGORIA F	Procurador Jurídico	Classe I	4.333,60	4.420,27	4.508,68	4.598,85	4.690,83	4.784,64	4.880,34	4.977,94	5.077,50	5.179,05	5.282,63	5.388,29	5.496,05	5.605,97	5.718,09	5.832,46	5.949,10
		Classe II	6.068,09	6.189,45	6.313,24	6.439,50	6.568,29	6.699,66	6.833,65	6.970,32	7.109,73	7.251,92	7.396,96	7.544,90	7.695,80	7.849,72	8.006,71	8.166,85	8.330,18
		Classe III	8.496,79	8.666,72	8.840,06	9.016,86	9.197,19	9.381,14	9.568,76	9.760,14	9.955,34	10.154,45	10.357,53	10.564,68	10.775,98	10.991,50	11.211,33	11.435,55	11.664,27

ANEXO II
(Parte integrante da Lei Complementar nº 62 de 25 de janeiro de 2016)

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 26/2010)

CATEGO-RIA	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTDE.	PISO SALARIAL
A	Serviços gerais	40 horas	02	899,22
B	Agente Administrativo	40 horas	01	1300,08
	Oficial Administrativo	40 horas	02	1300,08
C	Técnico em Informática	40 horas	01	2.113,00
D	Técnico em Contabilidade	40 horas	01	2.817,34
E	Contador	40 horas	01	4.333,60
F	Procurador Jurídico	20 horas	02	4.333,60

ANEXO III
(Parte integrante da Lei Complementar nº 62 de 25 de janeiro de 2016)

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 26/2010)

CARGO: Assessor de Gabinete **SÍMBOLO:** CC-1
REQUISITO: Ensino Superior completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Realizar atividades de assessoramento, análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental às atribuições legais e regimentais do Vereador ou do Gabinete de integrante da Mesa.

FUNÇÕES TÍPICAS:
- assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por eles encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência;
- controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório;
- preparar e elaborar projetos de lei, indicações, requerimentos e outras matérias;
- manter atualizado o sistema informatizado do Gabinete;
- coordenar as sessões ordinárias e extraordinárias, auxiliando nas sessões solenes;
- realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial da Presidência;
- acompanhar o Presidente ou o Vereador em representação da Presidência nos eventos que a Câmara Municipal for convidada, providenciando o registro;
- proceder à interlocução social com os visitantes;
- encaminhar ao Gabinete do Presidente as pessoas, verificando previamente, os assuntos a serem tratados;
- providenciar a leitura de periódicos, comunicando o Presidente de todos os fatos e notícias que tenham relação com a Presidência e a própria Câmara Municipal;
- organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse do Vereador;
- preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Vereador;
- receber e preparar a correspondência do Vereador;
- elaborar as proposições sob a orientação do Presidente da Câmara;
- Manter sob a sua responsabilidade os documentos que lhe forem confiados em sigilo e exercer as demais atividades delegadas pelo Presidente ou pelos Vereadores em representação oficial da Presidência;
- executar outras tarefas determinadas por seus superiores, que tenham relação com as suas funções.

CARGO: Diretor Administrativo **SÍMBOLO:** CC-1
REQUISITO: Ensino Médio completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Supervisiona a realização das tarefas de ordem administrativa, primando pela boa qualidade de seu trabalho e dos demais servidores a ele subordinados.

FUNÇÕES TÍPICAS:
- orientar e fiscalizar a execução das atividades do Departamento Administrativo que lhe é subordinado, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Presidência;
- planejar, organizar, coordenar e controlar a política de material e patrimônio da Câmara;
- coordenar e controlar os serviços gerais da Câmara;
- determinar o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, no que tange à execução de serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial e outras atividades administrativas correlatas;
- providenciar e determinar as publicações de Portarias Administrativas e demais atos sujeitos a estas formalidades legais;
- executar outras tarefas determinadas por seus superiores, que tenham relação com as suas funções.

CARGO: Serviços Gerais
CATEGORIA: A
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:
- efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó, lustrando os móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando material e produtos necessários para a execução da limpeza, mantendo assim as condições de conservação e higiene requeridas;
- coletar o lixo, recolhendo e depositando-o no local apropriado;
- efetuar o controle dos materiais utilizados na limpeza e na cozinha;
- conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;
- preparar e servir café, chá ou água aos vereadores, servidores e outras visitas, utilizando os materiais necessários;
- efetuar a limpeza do material de cozinha cada vez que forem ocupados;
- verificar a data de vencimento, dando preferência aos produtos de vencimento mais próximo;
- executar outras tarefas determinadas por seus superiores, que tenham relação com as atribuições do cargo.

CARGO: Agente Administrativo
CATEGORIA: B
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:
- redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das normas de comunicação oficial;
- atender ao público interno;
- realizar funções rotineiras de suporte administrativo;
- auxiliar na distribuição e encaminhamento das correspondências de interesse da Câmara;
- efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras, de acordo com as necessidades do trabalho;
- colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas relacionadas ao Legislativo Municipal;
- executar outras tarefas determinadas por seus superiores, que tenham relação com as atribuições do cargo.

CARGO: Oficial Administrativo
CATEGORIA: B
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:
- zelar pelo horário de abertura e fechamento da repartição;
- localizar, através de ramal interno, servidores da Administração, para atendimento ao público;
- efetuar atendimento ao público, encaminhando-o às repartições competentes;
- otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- recortar e arquivar artigos de jornais que dizem respeito à Administração;
- controlar o uso da sala de reuniões da Câmara;
- distribuir e encaminhar as correspondências aos devidos destinos;
- protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
- atender o público interno e externo, consultando fichários e documentos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- preencher requisições de material, formulários de inventário, demais fichas e registros relativos à administração de material da Câmara;
- criar através de sistema informatizado um cadastro de telefones; e
- executar outras tarefas determinadas por seus superiores, que tenham relação com as atribuições do cargo.

CARGO: Técnico de Informática
CATEGORIA: C
ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:
- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao procedimento: CPUs, terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de fita e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados à equipe de desenvolvimento;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar serviços de digitação de dados para processamento eletrônico da Câmara Municipal;
- operar com os sistemas Windows, bem como os aplicativos Word, Excel, Power Point, Corel Draw, Internet, Multimídia e outros;
- executar outras tarefas determinadas por seus superiores, que tenham relação com as atribuições do cargo.

CARGO: Técnico em Contabilidade
CATEGORIA: D
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo, com registro no Conselho Regional de Contabilidade
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:
- controlar processos de realização e liquidação de despesas para pagamento;
- realizar procedimento de liquidação de processos de pagamento e encaminhar para o ordenador da despesa;
- auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Orçamento Anual – LOA;
- organizar e dirigir os trabalhos auxiliares à contabilidade da Câmara, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- auxiliar o Setor Contábil na elaboração e encaminhamento dos Relatórios de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal para publicação no órgão oficial do Município;
- auxiliar o Setor Contábil na elaboração e encaminhamento dos relatórios, balancetes e balanços ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos, conforme exigência da lei;
- analisar e conciliar as contas, conferir os saldos, localizar e retificar possíveis erros;
- apropriar custos de bens e serviços, e auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- responsável pelos serviços de recursos humanos e elaboração da folha de pagamento;
- executar outras tarefas determinadas por seus superiores, que tenham relação com as atribuições do cargo.

CARGO: Contador
CATEGORIA: E
ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:
- elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico;
- efetuar cálculos financeiros e de custos;
- organizar os planos e programas;
- efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito;
- prestar assistência aos órgãos dirigentes da Câmara;
- elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- efetuar o encerramento da contabilidade;
- enviar prestação de contas anual;
- elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixa e que digam respeito ao funcionamento da Câmara;
- efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- executar quaisquer outros serviços relacionados à Contabilidade, aplicada ao setor público;
- cumprir com as atribuições nos prazos previstos em normas legais e do Tribunal de Contas do Estado;
- verificar o Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Elaboração do Orçamento Anual – LOA;
- organizar e dirigir os trabalhos auxiliares da contabilidade da Câmara, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências das leis da administração pública;
- verificações e encaminhamento dos relatórios de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal para a publicação no órgão oficial do Município;
- executar outras tarefas determinadas por seus superiores, que tenham relação com as atribuições do cargo.

CARGO: Procurador Jurídico
CATEGORIA: F
ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:
- coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas do Legislativo Municipal;
- pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente e demais órgãos da Câmara Municipal;
- redigir ou examinar os aspectos jurídicos dos atos da Câmara Municipal e projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica;
- manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Câmara Municipal;
- representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando em feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
- analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da Câmara, sob o aspecto jurídico;
- emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, resoluções, convênios, contratos, decretos legislativos, regimento interno e regulamentos de interesse da Câmara;
- prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica sobre pessoal, licitação, doações, compra e venda de bens móveis e imóveis, empréstimos municipais, quando for o caso;
- opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Concurso Público;
- executar outras tarefas determinadas por seus superiores, que tenham relação com as atribuições do cargo.

ANEXO IV
(Parte integrante da Lei Complementar nº 62 de 25 de janeiro de 2016)

ANEXO IV
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EFETIVO

ITENS	COMPETÊNCIA	CONCEITO
1	Atendimento ao público	Domina o processo de prestar atendimento eficaz, informa e orienta o público interno e externo de modo a satisfazer aos interessados e preservar a boa imagem da Câmara Municipal.
2	Comunicação escrita	Domina as técnicas de escrever em nível especial, escreve corretamente no idioma nacional e conhece os formatos oficiais e usuais de redação utilizados nos projetos de lei, resoluções, decretos, ofícios, atas, cartas, etc.
3	Conhecimento	Conhece sua área de atuação e as demais atividades inerentes à sua função.
4	Comprometimento	Busca conhece as necessidades da Câmara Municipal e de sua área de atuação; cumpre as atividades que são de sua responsabilidade; zela pelos recursos e patrimônio da Câmara Municipal disponibilizados para o desempenho de suas atribuições.
5	Organização	Trabalha com planejamento e ordem; prevê, providencia e dispõe os recursos de modo a facilitar seu trabalho e dos demais servidores.
6	Assiduidade	Demonstra empenho em evitar faltas, atrasos e saídas antecipadas.
7	Pontualidade	Observa e cumpre com rigor os horários estabelecidos pela Câmara Municipal.
8	Melhoria contínua	Aplica e sugere melhorias para o desenvolvimento contínuo dos processos de trabalho.
9	Disciplina pessoal	Evita parar o trabalho antes da hora; mantém-se no local de trabalho, ausentando-se apenas quando necessário; acata/executa as determinações mesmo na ausência do Gestor responsável pelo setor e/ou do Presidente da Câmara Municipal. Zela pelo bom ambiente de trabalho, mantendo postura profissional adequada em relação ao seu cargo, aos superiores hierárquicos, aos subordinados e ao público em geral.
10	Desenvolvimento	Atende e participa de todos os treinamentos para os quais é convocado e busca participar de cursos e treinamentos de forma espontânea. Demonstra empenho em desenvolver e aperfeiçoar suas competências.

ANEXO V
(Parte integrante da Lei Complementar nº 62 de 25 de janeiro de 2016)

ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR
ATRIBUIÇÃO DE NOTA INDIVIDUAL

Nome: _____

Cargo: _____

Área: _____

Setor: _____

Superior Hierárquico: _____

Atribua uma nota de 0 a 10 em cada item relativo ao desempenho do servidor, sabendo que:

De 0 a 4,0 pontos: **Insatisfatório**

De 4,1 a 6,9 pontos: **Pouco Satisfatório**

De 7,0 a 10,0 pontos: **Satisfatório**

COMPETÊNCIA	Conceitos	
	NOTA	JUSTIFICATIVA
Atendimento ao público		
Comunicação escrita		
Conhecimento		
Comprometimento		
Organização		
Assiduidade		

Pontualidade		_____ _____ _____
Melhoria contínua		_____ _____ _____
Disciplina pessoal		_____ _____ _____
Desenvolvimento		_____ _____ _____

AVALIADOR:

_____

Cambará, ____ de _____ de 20 _____.

_____
Assinatura

ANEXO VI
(Parte integrante da Lei Complementar nº 62 de 25 de janeiro de 2016)

ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO DE SERVIDOR
MÉDIA FINAL

Nome:
Cargo:
Área:
Setor:
Superior Hierárquico:

SOMA DAS NOTAS POR AVALIADOR E MÉDIA FINAL.

COMPETÊNCIA	Conceitos			
	Avaliador 1	Avaliador 2	Avaliador 3	MÉDIA
Atendimento ao público				
Comunicação escrita				
Conhecimento				
Comprometimento				
Organização				
Assiduidade				
Pontualidade				
Melhoria contínua				
Disciplina pessoal				
Desenvolvimento				

Avaliação da comissão:

_____

_____

Comissão Avaliadora: **Assinatura:**

_____ _____

_____ _____

Servidor:_____

Assinatura:_____

Cambará, ___ de _____ de _____