



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

RESOLUÇÃO Nº 07/95

SÚMULA: Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pato Branco.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído no Serviço Público Municipal de Pato Branco, o Plano de Classificação de Cargos e Salários, com a finalidade de proporcionar valorização e dignificação das funções dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Pato Branco.

Art. 2º - O Plano de Classificação de Cargos e Salários aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal de Pato Branco, regidos pela Lei nº 1245/93 que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º - Faz parte do Plano, Grupos Ocupacionais, anexos I, II e III; Quadro de Carreiras, Anexo IV; Fichas de Avaliação de Desempenho, anexos V, VI, VII e VIII; Tabela de Créditos para Promoção de Servidores, anexo IX; Regulamento Geral de Concurso para Provimento de Cargo, anexo X; e Normas para Avaliação de Desempenho, anexo XI, partes integrantes desta Resolução.

Art. 4º - As funções ou cargos públicos do Poder Legislativo Municipal, são os criados, mantidos ou transformados por Resolução específica, à qual encontra-se constituída dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - técnico: abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, bem como, de conhecimentos teóricos e práticos, a nível de segundo e de terceiro graus;

II - administrativo: abrange as funções cujas atividades estejam ligadas a preparação, sistematização, transferência e preservação de papéis, documentos e outras tarefas relacionadas ao âmbito da Administração, com formação a nível de primeiro e de segundo graus;

III - operacional: compreende as funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina de esforço físico.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

Art. 5º - A carreira e o desenvolvimento profissional no exercício dos cargos do serviço público da Câmara Municipal é disciplinada pelo disposto nesta Resolução.

Art. 6º - Os cargos e suas respectivas atribuições são as constantes dos Anexos III, IV e V, da Resolução nº 06/95, no qual se definem as funções inerentes a cada um dos mesmos e seu agrupamento em classes.

Art. 7º - A criação de novos cargos será precedida da descrição formal do mesmo, requisitos que o ocupante deve possuir, forma de provimento e promoção, grupo ocupacional a que pertence e fixação dos seus vencimentos.

Art. 8º - A movimentação de pessoal, que se caracteriza por admissão, transferência, deslocamento e exoneração deve ser precedida de proposta formal do Administrador ao Presidente da Câmara Municipal, que decidirá a respeito.

Parágrafo Único - Fica vedada a movimentação de pessoal nos casos de transferência e promoção para funcionários em estágio probatório.

Art. 9º - A admissão no serviço público municipal só ocorrerá mediante prévia aprovação em concurso público, obedecidas as condições previstas em lei.

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO E REENQUADRAMENTO

Art. 10 - O ato de enquadramento será efetuado mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal, no qual constará, obrigatoriamente, o nome do servidor, cargo, nível salarial, grupo ocupacional e o motivo que deu origem ao ato.

Art. 11 - O Presidente da Câmara Municipal, procederá mediante Portaria o enquadramento e reenquadramento dos servidores do Legislativo Municipal, na forma disposta nesta Resolução, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados de sua publicação, contendo, nome, grupo ocupacional, data de admissão, cargo e nível salarial.

Art. 12 - Por ocasião do enquadramento e/ou reenquadramento o servidor em nenhuma hipótese terá redução de seus vencimentos fixos e adicionais por tempo de serviço.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

Art. 13 - O Departamento Administrativo da Câmara Municipal, tomará as providências cabíveis quanto as alterações dos assentamentos funcionais de cada servidor.

Art. 14 - Para implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários previstos nesta Resolução, os atuais servidores públicos do Legislativo Municipal, aprovados em concurso e regidos por estatuto, serão submetidos a reenquadramento funcional, ajustando-se-os dentro da estrutura dos cargos públicos municipais e respectivos níveis de vencimentos, previstos nas Tabelas de Vencimentos dos anexos I, II e III desta Resolução, com base nas funções que os mesmos venham exercendo.

§ 1º. Além dos critérios previstos no "caput" deste artigo, o reenquadramento levará em conta o tempo de serviço, o nível salarial e o desempenho verificado em avaliação específica.

§ 2º. Para efeito de reenquadramento, os atuais níveis representados por "números" de 1 a 15 (um a quinze), corresponderão a respectiva letra de "a" à "o".

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15 - O servidor nomeado para ocupar cargo público na Câmara Municipal fica sujeito a estágio probatório, pelo período de 2 (dois) anos, durante o qual será submetido a periódicas avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25 da Lei nº 1245, de 17 de setembro de 1993.

§ 1º - As avaliações serão feitas em três (3) ocasiões a partir da nomeação: a primeira ao término do sexto mês; a segunda ao término do primeiro ano, e a terceira e última até o vigésimo quarto mês.

§ 2º - Nas duas primeiras avaliações o servidor que obter classificação inferior a média 7, será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

§ 3º - A média mínima disposta no parágrafo 2º deste artigo, será verificada, submetendo os servidores a avaliação individual de desempenho, constante no anexo V, parte integrante desta Resolução.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

§ 4º - Considerado inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do serviço público municipal.

Art. 16 - A avaliação de desempenho será feita por Comissão de Avaliação, conforme prevê o artigo 25 da Lei nº 1245 de 17 de setembro de 1993.

Art. 17 - Os servidores do quadro único serão avaliados conforme Normas para Avaliação de Desempenho, anexo XI, parte integrante da presente Resolução.

Art. 18 - A avaliação de desempenho a que se refere o artigo 25 da Lei nº 1245 de 17 de setembro de 1993, aplicar-se-á para fins de efetividade ao serviço público municipal, conforme anexo V.

Art. 19 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos municipais, divididos em três (3) grupos ocupacionais, são os constantes das Tabelas de Vencimentos, anexos I, II e III, desta Resolução, para carga horária de quarenta (40) horas semanais, assim previstos:

I - classes funcionais são frações dos planos que agrupam cargos similares e de igual amplitude de vencimentos;

II - cargos são as unidades da administração municipal, com denominação própria, número e vencimentos estabelecidos em lei que os criar e com as atribuições definidas nos anexos III, IV e V, da Resolução nº 06/95.

III - níveis salariais são as unidades de amplitude dos vencimentos de cada uma das classes, representadas pelos valores nominais de cada um dos cargos, obedecendo o acréscimo de quatro por cento (4%) para cada um dos níveis, tomando-se por base o Piso de Admissão previsto nas Tabelas de Vencimentos, não cumulativos;

IV - as tabelas prevêem: piso de admissão e quinze (15) níveis salariais, representados pelas letras "A" a "O".

Parágrafo único. Podem ocorrer nomeações para cargos com carga horária semanal inferior, com a respectiva e proporcional redução dos vencimentos.

CAPÍTULO IV DAS PROMOÇÕES



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

Art. 20 - Fica assegurado aos servidores integrantes do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, o direito a promoção nos termos dispostos nesta Resolução.

Art. 21 - Para efeito desta Resolução, haverá duas modalidades de promoção:

I - PROMOÇÃO DIAGONAL OU PROGRESSÃO SALARIAL: é a elevação do servidor de um nível para outro, imediatamente superior àquele que pertence, dentro da mesma classe, a cada dois anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, desde que obtenha no mínimo pontuação 7 (sete), conforme anexos VI, VII, VIII e IX.

Parágrafo único. Poderá o servidor progredir dois níveis em relação àquele em que se encontra, se obtiver no mínimo pontuação 9, conforme anexos VI, VII, VIII e IX.

II - PROMOÇÃO VERTICAL: é a ascensão funcional do servidor de um cargo para outro, da mesma classe e pertencente ao mesmo grupo ocupacional, conforme anexo IV, passível de ser concedida mediante prévia avaliação de desempenho, desde que obtenha no mínimo pontuação 7 (sete), conforme anexos VI, VII, VIII e IX, a cada dois anos de efetivo exercício, existência de vaga e preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo.

§ 1º - O servidor promovido na forma constante no "caput" deste artigo será enquadrado em nível idêntico ao do cargo por ele anteriormente ocupado, desde que não implique em redução de vencimentos, reiniciando a partir daí nova contagem de tempo para efeito de novas promoções previstas nesta Resolução.

§ 2º - Fica assegurado aos servidores públicos da Câmara Municipal, que preencham os requisitos legais, para efeito de promoção vertical, igualdade de condições quanto a participação na avaliação de desempenho.

Art. 22 - Não serão beneficiados com promoção os servidores que:

- I - estiverem em estágio probatório;
- II - estiverem em disponibilidade;
- III - estiverem em licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV - tiverem recebido formalmente duas (2) advertências ou uma suspensão de serviço;
- V - tiverem faltado ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de dias úteis, igual ou superior a 7 (sete) dias por ano;



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

VI - estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo;

VII - submetidos a processo administrativo.

Parágrafo único. Não se enquadra para efeito deste artigo, o servidor público eleito para direção de sindicato de classe.

Art. 23 - São requisitos básicos para concorrer à Promoção Vertical:

a) posse de qualificação necessárias ao desempenho da nova função;

b) grau de instrução;

c) tempo na função ou cargo;

d) tempo de serviço público municipal.

Art. 24 - Para efeito de promoção no serviço público, adotar-se-á, para cada grupo ocupacional, 5 (cinco) fatores, além dos fatores dispostos no artigo 25 da Lei nº 1245/93, na forma disposta nos anexos VI, VII, VIII e IX.

§ 1º - A cada fator serão atribuídos pontos de acordo com as finalidades e filosofia de ação administrativa municipal.

§ 2º - Os Departamentos Administrativo e Contábil se encarregarão das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Art. 25 - É permitido ao servidor apresentar recurso contra a sua classificação no processo de avaliação para Promoção Horizontal e Vertical.

§ 1º - Para atendimento do que dispõe o "caput" deste artigo, o servidor terá quinze (15) dias para recorrer, a partir da data da publicação do resultado.

§ 2º - O Setor Administrativo, apreciará o recurso interposto pelo servidor no prazo de quinze (15) dias contados da data de protocolação.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

Art. 26 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender, cargos de chefia e assessoria.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal e serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do Município, ou por cidadãos que possuam experiência administrativa e habilitação profissional.

Art. 27 - O Presidente da Câmara Municipal poderá conceder aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, adicional pela prestação de serviço em regime de tempo integral e de dedicação exclusiva, cujo percentual será no mínimo de 10% e no máximo 100%, calculado sobre a remuneração básica do cargo.

Parágrafo único. Fica a critério e conveniência do Presidente da Câmara Municipal, estabelecer para cada cargo em comissão o adicional a ser concedido.

CAPÍTULO VI

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 28 - O concurso público para provimento de cargos no âmbito da Câmara Municipal de Pato Branco reger-se-á pelas normas estabelecidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos, bem como as contidas no anexo X, parte integrante da presente Resolução.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - As disposições desta Resolução se aplicam exclusivamente aos servidores regidos pela Lei nº 1245 de 17 de setembro de 1993, com exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

Art. 30 - Ao servidor efetivo que forem atribuídas funções não inerentes às de seu cargo poderá ser concedida gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos básicos e vantagens percebidas.

Parágrafo único. Fica a critério do Presidente da Câmara Municipal estabelecer gratificação de função até o limite estabelecido no "caput" deste artigo mediante Portaria.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

Art. 31 - Fica estabelecido o mês de outubro como data base da categoria.

Art. 32 - Às especificações e respectivas pontuações constantes no anexo IX desta Resolução, será acrescida a média das avaliações de desempenho dos respectivos grupos ocupacionais.

Art. 33 - As aplicações das avaliações de desempenho obedecerão as normas constantes no anexo XI, parte integrante desta Resolução.

Art. 34 - Revogando as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 1995.

Gabinete da Presidência, aos 26 dias do mês de setembro de 1995.

CILMAR FRANCISCO PASTORELLO-PRESIDENTE.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO I

- GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CLAS	CARGO	PISO	NÍVEL SALARIAL		
I	ADMINISTRADOR	PA 1039,28	A 1080,85	B 1122,42	C 1163,99
			D 1205,56	E 1247,13	F 1288,71
			G 1330,29	H 1371,85	I 1413,42
			J 1454,99	K 1496,56	L 1538,13
	CONTADOR		M 1579,70	N 1621,28	O 1662,85

VALORES REFERENTES AO MÊS DE AGOSTO/95.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO II

- GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CLAS	CARGO	PISO	NÍVEL SALARIAL		
I	CONTÍNUO	PA 166,79	A 173,46	B 180,14	C 186,81
			D 193,48	E 200,15	F 206,82
			G 213,49	H 220,17	I 226,83
			J 233,51	K 240,39	L 246,85
			M 253,52	N 260,19	O 266,86
II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "I"	PA 319,55	A 331,23	B 344,91	C 357,68
			D 370,46	E 383,23	F 396,00
			G 408,78	H 421,55	I 434,32
			J 447,11	K 459,88	L 472,65
			M 485,43	N 498,20	O 510,97
III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "II"	PA 447,12	A 464,99	B 482,89	C 500,76
			D 518,65	E 536,54	F 554,43
			G 572,32	H 590,19	I 608,08
			J 625,98	K 643,85	L 661,74
			M 679,62	N 697,51	O 715,39



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

(Continuação **ANEXO II**)

— GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CLAS	CARGO	PISO	NÍVEL SALARIAL		
IV	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "III"	PA 520,21	A 541,01	B 561,83	C 582,64
			D 603,44	E 624,25	F 645,06
			G 665,86	H 686,68	I 707,49
			J 728,29	K 749,10	L 769,91
			M 790,71	N 811,53	O 832,34

VALORES REFERENTES AO MÊS DE AGOSTO/95.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO III

— GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CLAS	CARGO	PISO	NÍVEL SALARIAL			
I	ZELADOR	PA 167,55	A 174,25	B 180,95	C 187,65	
			D 194,36	E 201,06	F 207,76	
			G 214,46	H 221,17	I 227,87	
	VIGIA		J 234,56	K 241,27	L 247,97	
			M 254,67	N 261,37	O 268,08	

VALORES REFERENTES AO MÊS DE AGOSTO/95.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO IV

QUADRO DE CARREIRAS

CONTÍNUO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "I"

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "II"

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "III"

ADMINISTRADOR

CONTADOR

ZELADOR

VIGIA



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I				
ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) dias por mês sem justificá-los. 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.	Não comparece no trabalho no mínimo 01 (um) dia por mês, justificando-as. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Raramente falta. Habitualmente é pontual.
II				
DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.	Precisa ser lembrado das necessidades de acatar as normas disciplinares da empresa. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.	Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las. Procura na melhor forma possível cumprir as regras disciplinares da empresa.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza com que recebe e cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III				
INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções, duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade em progredir. Algumas vezes toma iniciativa nas soluções de problemas no trabalho.	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.
IV				
PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É muito vagaroso para a função exercida. Não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais que o necessário.
V				
RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É impossível depender de seus serviços, necessitando constante vigilância.	Não se pode contar sempre com os resultados desejados sem bastante fiscalização.	Pode-se depender dele (a) exercendo-se uma fiscalização normal.	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO TÉCNICO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I				
ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 e 9 dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 5 (cinco) dias por ano, justificando-os. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas) faltas ao ano. Habitualmente é pontual.
II				
DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas, já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III				
INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV				
PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário.
V				
RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É omissos, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO TÉCNICO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI				
PREPARO PROFISSIONAL - Considere a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática de trabalho.	Apresenta falhas no conhecimento do trabalho. Não possui preparo técnico nenhum.	Ainda tem muito o que aprender. Precisa ser ajudado a resolver qualquer problema fora da rotina.	Tem um bom conhecimento teórico e prático para resolver problema do seu trabalho.	Conhece perfeitamente o seu trabalho. As noções teóricas que possui favorecem seu aproveitamento em qualquer função do setor.
VII				
COMUNICAÇÃO - Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidades em fazer-se entender pelos demais	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 suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas, sabe como equilibrar o processo comunicativo. Ouvindo e se fazendo entender com propriedades.
VIII				
COOPERAÇÃO - Analise a atitude para com os colegas de trabalho, e com os serviços que lhe são dados.	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.	Esquiva-se em 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.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca as necessidades da empresa em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.
IX				
EXPERIÊNCIA PRÁTICA - Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz capacidade de aquisição das experiências de trabalho.	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.	Tem experiência necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional.	Tem uma boa prática para o desempenho de suas funções.	A grande segurança que evidencia na atuação profissional é resultante de uma intensa experiência e prática anterior na sua especialidade. Sua função não tem segredos para ele.
X				
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Considere como domina o serviço na área de sua responsabilidade, e a forma a qual transmite conhecimentos aos seus subordinados.	Falta-lhe conhecimento geral e específico da seção que é responsável. Vive pedindo auxílio as pessoas que conhecem os serviços. Há ocasiões que seus subordinados sabem mais que ele. Está despreparado para o cargo que ocupa.	Seu nível de capacitação profissional ainda não lhe permite resolver sozinho os problemas mais complexos. É necessário, que adquira mais vivência prática e solidifique mais seus conhecimentos.	Tem um bom nível de capacitação profissional. Está capacitado para o cargo que ocupa.	Seus recursos pessoais quanto a capacitação profissional domina todo e qualquer tipo de problema no setor. É considerado altamente qualificado. Seus servidores são bem orientados e não se perdem no serviço, devido a sua habilidade



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

especial em prepará-
los funcionalmente.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO ADMINISTRATIVO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I				
ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 a 9 dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 5 (cinco) dias por ano, justificando-os. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas) faltas ao ano. Habitualmente é pontual.
II				
DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas, já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III				
INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV				
PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário.
V				
RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É omissos, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO ADMINISTRATIVO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI				
ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO. Considere o cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com os materiais e máquinas. O trabalho final é cheio de imperfeições.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com as máquinas e materiais. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva as máquinas e material usado em perfeitas condições.
VII				
PRODUÇÃO E RENDIMENTO. Compare a qualidade de seu trabalho com aquele que é esperado.	É muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de serviço, produz mais que o previsto.
VIII				
AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO - Considere até que ponto o servidor consegue fazer valer suas idéias e opiniões, facilidade de raciocinar rapidamente para a resolução dos problemas que venham a surgir na área que é responsável.	Não sustenta uma argumentação. Perde-se e enrola-se no meio do raciocínio. Não possui agilidade mental para resolver problemas. Sua lentidão de raciocínio compromete a boa qualidade do discernimento que deveria ter.	Muito tímido e inseguro. Tenta fazer valer suas idéias e opiniões, mas não o consegue. Falta-lhe sensibilidade para perceber e discriminar o problema que por força do seu cargo deveria solucionar. Seu raciocínio é lento.	Consegue defender seus pontos de vista. Não apresenta problemas ao responder solicitações que exijam raciocínio.	Sua agilidade mental faz conseguir defender qualquer ponto de vista para quem quer que seja. É brilhante por causa da facilidade de percepção e rapidez de raciocínio para resolver dificuldades. Sua perspicácia funcional sugere ser ele pessoa bem dotada.
IX				
INTERESSE PELO TRABALHO. Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalhar. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do serviço.
X				
COMUNICAÇÃO - Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidade em fazer-se entender pelos demais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais, merece mesmo assim, não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas sabe como equilibrar o processo comunicativo, ouvindo ou se fazendo entender com propriedades.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO VIII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO OPERACIONAL

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I				
ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 e 9 dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 5 (cinco) dias por ano, justificando-os. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas) faltas ao ano. Habitualmente é pontual.
II				
DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas, já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III				
INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV				
PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário.
V				
RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É omissos, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO OPERACIONAL

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI				
ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO. Considere o cuidado com o qual o operário desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu trabalho é cheio de imperfeição.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de seu trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva o maquinário, ferramentas e material usado em perfeitas condições.
VII				
PRODUÇÃO E RENDIMENTO. Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de serviço produz mais que o previsto.
VIII				
AGILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL - Considere a rapidez e a coordenação de movimento no desenvolvimento do trabalho.	É um desastrado. A sua falta de agilidade e habilidade não só prejudica o trabalho, mas poderá algum dia, precipitar ao acidente.	Tem dificuldade de movimentos ágeis. Algumas vezes falta-lhe energia e vigor necessários ao desempenho de suas funções.	Tem agilidade e habilidade manual suficientes para o bom desempenho de suas funções.	Possui energia e resistência e disposições excelentes, contribuindo para a rápida execução de suas tarefas. Altamente qualificado.
IX				
INTERESSE PELO TRABALHO. Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais as suas funções.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalhar. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do serviço.
X				
COOPERAÇÃO - Analise a atitude para com os colegas de trabalho e com o serviço que lhe é dado.	É egoísta, e tem uma total falta de cooperação, com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada em relação a empresa ou no trabalho que executa.	Esquiva-se em 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 resolver atitude de trabalho em equipe.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca a necessidade da empresa em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

ANEXO IX

ESPECIFICAÇÕES

PONTUAÇÃO

Cursos de aperfeiçoamento treinamento ou atualização, relativos à área de atuação, promovidos por órgãos oficiais.	10 a 50 hs	0,25
	51 a 150 hs	0,50
	151 a 300 hs	1,00
	acima de 300 hs	1,50
Curso de especialização relativo à área de atuação.	Duração acima de 450 hs	2,00

INSTRUÇÕES DA TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

1. Agrupar os servidores por categoria funcional e por ordem alfabética.

Ex.: 1. Antonio Souza - categoria: Serviços Gerais

2. Benedito Antunes - categoria: Serviços Gerais

2. Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria atribuir o número de pontos correspondentes a cada fator.

Ex.: _____

1. Antonio Souza	I	II	III
	14	20	22

3. Efetuar a soma total dos fatores.

Ex.: I + II + III + = 56

4. Efetuar a média a partir do total dos pontos dividido pelo número de fatores.

Ex.: $8 + 10 + 7 + 9 + 10 = 44$ $44 \div 5 = 8,8$ Média = 8,8

5. O conceito será atribuído através da seguinte tabela:

CONCEITO	Sofrível	Regular	Bom	Muito Bom	Excelente
MÉDIA	De 1 a 2	De 3 a 4	De 5 a 6	De 7 a 8	De 9 a 10

6. Classifica-se o servidor pela melhor média obtida.

Ex.: Antonio Souza - média 8,8 será o 1º classificado

Carlos Silva - média 8,0

7. Havendo empate, terá preferência:

I - Grau de instrução;

II - Tempo de serviço;

III - Casado e com maior número de filhos menores.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO X

CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

REGULAMENTO GERAL

1.0 - Os concursos para provimento dos cargos públicos da Câmara de Vereadores do Município de Pato Branco, serão autorizados por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal, à vista da existência de vagas e das necessidades da Administração.

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

1.2 - Autorizado o concurso, o Departamento Administrativo, expedirá Edital, que será assinado pelo Presidente da Câmara Municipal, com prazo de 15 (quinze) dias para as inscrições, contados da data de sua publicação no órgão Oficial do Município e que será divulgado, também, pela imprensa local.

1.3 - O Edital deverá conter:

1.3.1 - a denominação dos cargos a serem providos, o respectivo número de vagas e nível de vencimentos;

1.3.2 - o prazo e os requisitos para a inscrição, inclusive os limites de idade;

1.3.3 - os documentos que o candidato deverá juntar no ato de inscrição e os que deverão ser apresentados pelo candidato habilitado, em caso de nomeação, no ato da posse;

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

1.3.5 - os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e a média final de aprovação no conjunto;

1.3.6 - outros informes julgados necessários.

1.4 - Os concursos serão de provas escritas, e, subsidiariamente, de provas práticas, oral e prova de verificação de qualidades e aptidões.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

1.5 - O prazo de validade dos concursos é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação.

1.5.1 - 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.

1.6 - A aprovação do concurso público não implicará obrigatoriamente na nomeação de todos os candidatos aprovados.

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

2.0 - Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro funcional da Câmara Municipal de Pato Branco, todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

2.0.1 - ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.0.2 - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

2.0.3 - ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos completos;

2.0.4 - atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo.

2.0.5 - para o cargo de contínuo, poderão inscrever-se candidatos com 14 anos completos, dispensado o previsto nos itens 2.0.2 e 2.0.3.

3.0 - O pedido de inscrição será feito em formulário especial fornecido pelo órgão responsável, devendo ser preenchido, assinado pelo candidato e protocolado no local a ser indicado no Edital.

3.0.1 - Do candidato considerado analfabeto, se exigirá impressão digital no pedido.

3.1 - O pedido de inscrição deverá conter os seguintes dados:

3.1.1 - nome, qualificação e residência do candidato;



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

3.1.2 - número e tipo de documento que o identifique, comprovado mediante cópia do respectivo documento.

3.1.3 - Para os cargos em que for exigida habilitação específica ou experiência comprovada, a inscrição só será admitida com prévia comprovação documental desse requisito.

3.2 - Juntamente com a ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar 02 (duas) fotografias tamanho 3x4, tiradas de frente.

3.3 - No ato da inscrição, o candidato receberá um cartão ou ficha de identificação, cuja apresentação será obrigatória para ser admitido à realização das provas.

3.4 - Serão aceitos pedidos de inscrição por procuração, sendo indeferido liminarmente o que não preencher todos os requisitos estabelecidos no Edital ou que seja apresentado fora do prazo.

3.4.1 - Em caso de inscrição por procuração o procurador terá que apresentar documento de identidade, e anexar fotocópia de documento de identidade do candidato.

3.4.2 - No caso de abertura de concurso para mais de um cargo na mesma data, o candidato deverá indicar a natureza do cargo que pretende concorrer.

3.5 - Para formalizar a inscrição, o candidato deverá comprovar o recolhimento da taxa de inscrição, cujo valor será estipulado no edital de chamamento do concurso público.

4.0 - Encerrado o prazo do Edital, a comissão responsável pelo processamento do concurso, relacionará, nos autos, os nomes dos candidatos inscritos, certificando se todos preencheram os requisitos indispensáveis e apontando as irregularidades eventualmente encontradas.

4.1 - A vista do relatório, a comissão organizadora julgará as inscrições, declarando os candidatos que se acham habilitados à realização das provas e os que deixarem de ser admitidos, designando no mesmo despacho, data e local da realização das provas, que não poderá ser em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

4.2 - A decisão, com a designação das provas será publicada no órgão Oficial do Município e divulgada pela imprensa local.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

4.3 - Do indeferimento da inscrição ou exclusão do candidato caberá pedido de reconsideração, dirigido a comissão organizadora, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação da decisão no Órgão Oficial do Município, ou da intimação pessoal do candidato.

4.3.1 - A Comissão Organizadora terá prazo de 5 (cinco) dias contados da protocolização do pedido, disposto neste artigo, para exarar competente parecer.

4.4 - O despacho que mantiver a decisão do pedido de reconsideração, caberá, nos mesmos prazos do item anterior, recurso ao Presidente da Câmara Municipal, esgotando-se a instância com a decisão por ele proferida.

5.0 - O Presidente da Câmara Municipal designará por Portaria, para cada concurso, uma comissão organizadora composta de 03 (três) membros integrantes do quadro de servidores do município, dos quais um será o presidente.

5.0.1 - O Presidente da comissão organizadora do concurso público poderá, de conformidade com as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras e fiscais de provas prevista no edital de chamamento.

5.0.2 - A comissão organizadora prevista no item acima, será composta por dois membros, sendo um indicado pelo Presidente da Câmara Municipal, e outro pelo Sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos do Município de Pato Branco, sendo que tais membros terão a incumbência de fiscalizar os atos relativos ao concurso público.

5.1 - A elaboração das provas e dos testes, bem como a sua realização e julgamento far-se-ão com a supervisão do Departamento Administrativo.

5.2 - Mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, a comissão organizadora poderá contratar instituição especializada para elaboração das provas.

6.0 - O candidato deverá comparecer ao local das provas, com pelo menos 15 (quinze) minutos antes do horário designado, munido de cartão ou ficha de identificação expedido no ato da inscrição e exibindo documento de identidade.

6.1 - A Comissão Organizadora do Concurso Público designará bancas especiais para aplicação de provas a candidatos impossibilitados fisicamente de comparecer aos locais de realização das provas, após avaliação individual de cada caso.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

6.1.1 - O candidato impossibilitado deverá solicitar à comissão organizadora do concurso público, por escrito e com justificativa, a constituição de banca especial para execução da prova, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para o início da mesma.

6.2 - Por ocasião da realização de concurso público, as vagas dos cargos, poderão constar de provas práticas as quais auferirão as qualidades e condições dos candidatos.

6.3 - Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ou apresentar-se às provas após a hora designada.

6.4 - Será também eliminado o candidato que:

6.4.1 - faltar a alguma prova;

6.4.2 - se recusar a fazer qualquer prova;

6.4.3 - se retirar do recinto, sem autorização da banca examinadora, ou fiscais de prova;

6.4.4 - se comunicar ou tentar comunicar-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, durante as provas;

6.4.5 - que se utilizar de notas, impressos ou livros que não os expressamente permitidos no programa do Edital;

6.4.6 - que usar de incorreção ou descortesia para com os membros da banca examinadora, fiscais de prova, auxiliares ou autoridades presentes.

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

6.6 - A duração de cada prova, escrita, prática ou oral, constará no respectivo Edital.

6.6.1 - Quando a realização das provas incluir testes ou entrevistas individuais, computar-se-á tempo de todas as provas, separadamente, para cada candidato.

6.7 - Findo o tempo concedido para a solução das questões, as provas serão recolhidas e imediatamente entregues a banca examinadora, que terá 15 (quinze) dias de prazo, para a correção e o julgamento.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

6.8 - O candidato que não obtiver nota mínima igual a 4 (quatro), será considerado eliminado em qualquer das provas.

6.9 - A cada matéria corresponde uma prova em separado.

6.10 - As provas escritas e práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) ao 10 (dez), em nota que cada examinador lançará na própria folha da prova ou no gabarito.

6.11 - Quando o concurso for de provas e títulos, a prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 7 (sete) e os títulos de 0 (zero) a 3 (três).

6.12 - Será considerado reprovado o candidato que obtiver média final inferior a 05 (cinco).

6.13 - Em caso de candidatos empatados com a mesma média final, serão utilizados os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

6.13.1 - candidato que esteja vinculado ao serviço público municipal há mais tempo;

6.13.2 - maior nível de escolaridade;

6.13.3 - maior nota na prova escrita;

6.13.4 - maior nota na prova prática;

6.13.5 - candidato mais idoso.

6.14 - A relação dos candidatos aprovados e a respectiva classificação será publicada no Órgão Oficial do Município, contado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da publicação, para o pedido de revisão de provas ou de recurso contra a ordem de classificação.

6.14.1 - O pedido de revisão de provas deverá ser dirigido à comissão organizadora, cabendo a esta decidí-lo. O recurso contra a ordem de classificação será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, a quem cabe a decisão final.

6.15 - A avaliação final será feita segundo critérios estabelecidos por cargo, no edital de chamamento.

6.16 - O edital de homologação dos candidatos aprovados será feito em rigorosa ordem decrescente de médias e publicado por cargo, até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

6.17 - O chamamento para nomeação dos candidatos será feito em rigorosa ordem de classificação, de acordo com o edital de homologação do concurso.

6.18 - O candidato interessado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para apresentar impugnação ao resultado do Edital de Classificação, que será julgado em única e última instância pelo Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, que prolatará sua decisão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

7.0 - Quando o concurso for de provas e títulos, estes deverão ser apresentados pelos candidatos aprovados dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de publicação dos resultados.

7.0.1 - Quando o título for exigido como pré-requisito para o concurso, sem ele não será aceita a inscrição.

7.1 - Os valores dos títulos de cada concurso serão fixados no Edital de abertura e serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

7.2 - Poderão ser considerados como títulos:

7.2.1 - diplomas de cursos oficiais concluídos que tenham relação com o cargo;

7.2.2 - certificados ou atestados de frequência de conclusão de cursos correlatos;

7.2.3 - experiência de trabalho comprovada;

7.2.4 - habilitação em concurso da mesma natureza;

7.2.5 - trabalhos publicados;

7.2.6 - outras atividades reveladoras da capacidade do candidato.

8.0 - Vencidos os prazos dos recursos, ou decididos estes, a comissão organizadora encarregada do concurso, elaborará relatório final, do qual deverá constar:

8.0.1 - histórico do processamento do concurso;

8.0.2 - ocorrências verificadas;



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

8.0.3 - recursos interpostos e respectivas decisões;

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

8.1 - A vista do relatório, e estando o concurso em ordem, será o mesmo homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante despacho fundamentado, que será proferido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação do relatório da comissão encarregada do concurso.

8.2 - A homologação será publicada no órgão Oficial do Município, correndo dessa publicação o prazo de 02 (dois) anos de validade do concurso, que poderá ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

8.3 - Ao candidato aprovado que o requerer, será expedido atestado que comprove sua classificação no concurso.

8.4 - O candidato aprovado, terá, após sua nomeação, 05 (cinco) dias de prazo para assumir o cargo.

8.4.1 - Aquele que não o fizer, estará automaticamente eliminado do concurso e perderá o direito à vaga.

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

8.5 - Quando chamado para tomar posse, o candidato terá que apresentar os originais dos documentos exigidos para inscrição e pontuação da prova de títulos, conforme previsto no edital de chamamento, além do disposto contido nos artigos 10 e 19 da Lei nº 1245/93.

8.5.1 - Em caso de não apresentação dos documentos exigidos, mesmo que aprovado em concurso público, o candidato será automaticamente considerado como desclassificado.

9.0 - O Presidente da Câmara Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular, ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamação.

9.1 - Os casos omissos deste regulamento, serão resolvidos pela comissão organizadora do concurso.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO XI

NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.0 - DAS FINALIDADES:

A presente norma tem por finalidade disciplinar o processo de Avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório e Progressão Funcional dos servidores da Câmara Municipal de Pato Branco, integrantes do Plano de Cargos e Salários.

2.0 - DOS OBJETIVOS:

2.1 - Implantar um sistema de avaliação, com sistemática de apreciação do desempenho dos servidores em seus cargos e dos seus potenciais de desenvolvimento, para que através disso, se possa reforçar os bons e melhores desempenhos e fornecer um Feedback aos avaliados.

2.2 - Verificar o comportamento e definir o grau de contribuição do servidor, em relação ao desempenho de suas atribuições no cargo/função.

2.3 - Identificar as necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e renovação.

2.4 - Oferecer oportunidade para a melhoria do relacionamento e integração do servidor.

2.5 - Proporcionar ao servidor a oportunidade de conhecer suas potencialidades e aprimorar seu desempenho.

2.6 - Identificar o servidor para fins de promoção.

3.0 - DA CLIENTELA:

Serão avaliados os servidores ocupantes de cargos em estágio probatório ou efetivos, pertencentes a qualquer grupo ocupacional do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

4.0 - DO PROCESSO:

4.1 - A avaliação consiste na apreciação sistemática do desempenho do servidor, segundo seu comportamento no trabalho, que se dará através das áreas funcional e individual.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

4.2 - A avaliação de desempenho tomará por base a avaliação direta do Administrador.

4.3 - O instrumento básico da avaliação de desempenho que será comum a todos os grupos é utilizado durante o período probatório com cinco fatores de desempenho, de acordo com a ficha de avaliação de estágio probatório, anexo.

4.4 - Além dos fatores utilizados para avaliar o perfil do servidor em estágio probatório, mais cinco fatores são acrescentados na ficha de avaliação de servidores efetivos, anexo.

4.5 - A partir do parecer do Administrador, quanto a avaliação do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação fará computação dos pontos obtidos pelo mesmo.

4.6 - O avaliador deverá, após a avaliação, em entrevista específica para este fim, dar conhecimento ao avaliado dos critérios adotados na avaliação e do desempenho avaliado, obtendo neste momento a assinatura do servidor no referido instrumento.

4.7 - Caso o avaliado não concorde com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 3 (três) dias úteis para recorrer a Comissão Permanente de Avaliação, cabendo a esta a solução do impasse.

4.8 - Efetuada a avaliação, a comissão emitirá parecer e encaminhará os formulários ao Departamento Contábil, contendo assinaturas do avaliado, do avaliador e dos membros da comissão.

4.9 - Da Avaliação do Estágio Probatório:

4.9.1 - O estágio probatório é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que o servidor entrar em exercício.

4.9.2 - Durante o período o servidor será submetido a avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25, da Lei nº 1245 de 17 de setembro de 1993.

4.9.3 - Fica instituída a ficha de avaliação de desempenho, anexo V, para fins de estágio probatório, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor, aos quais se atribuirão notas numa escala de 1 (um) a 10 (dez).

4.9.4 - Se na primeira avaliação o servidor obter classificação inferior a média 7, será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

4.9.5 - A média mínima para fins de efetividade ao Serviço Público Municipal é 7 (sete), considerando a média das duas avaliações.

4.9.6 - Considerando inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do Serviço Público Municipal.

4.10 - Da Avaliação dos Servidores Efetivos:

4.10.1 - Os servidores integrantes do quadro único de pessoal da Câmara Municipal, tem assegurado direito a promoção nos termos dispostos nesta Resolução.

4.10.2 - A promoção diagonal (progressão salarial) ocorrerá mediante avaliação de desempenho.

4.10.3 - Ficam instituídas as fichas de avaliação de desempenho, anexos VI, VII e VIII, para fins de promoção, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor, aos quais se atribuirão pontos numa escala de 1 (um) a 10 (dez) em cada fator.

4.10.4 - Para efeito de promoção, no período em que for avaliado, o servidor poderá usufruir de créditos, conforme especificações na tabela de créditos, anexo IX, quando devidamente comprovados, os quais serão acrescentados na nota final da avaliação.

5.0 - DO PERÍODO:

5.1 - A avaliação de desempenho para os servidores efetivos, ocorrerá até o vigésimo quarto mês de efetivo exercício de suas funções no cargo e será efetuado de acordo com cronograma de avaliação, anexos VI, VII e VIII, apresentado pelo Departamento Contábil.

5.2 - As avaliações dos servidores em estágio probatório serão realizadas nos períodos determinados no artigo 15, parágrafo 1º, desta Resolução.

6.0 - DOS AVALIADORES:

6.1 - São considerados como avaliadores os servidores que têm sob sua responsabilidade supervisão de pessoal, Servidores ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão e Vereadores.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

6.2 - Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com os instrumentos, bem como com as normas gerais da avaliação de desempenho.

6.3 - Princípios do avaliador:

a) ser um observador sutil, engenhoso, afim de distinguir se as falhas apresentadas foram originadas pela má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento adequado ou por condições alheias à sua vontade;

b) ter boa memória, não se deixar impressionar por acontecimentos mais recentes e sem levar em conta toda uma série de fatos que se sucedem com o decorrer do tempo;

c) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um "ajuste de contas", é um relatório sobre a atividade de alguém;

d) conhecer o trabalho do subordinado, somente assim poderá concluir se foi bem ou mal executado.

6.4 - O avaliador deve estar atento a não incorrer nos vícios mais comuns de avaliação.

a) tendência, ao avaliar, de distorcer nossos conceitos a respeito do avaliado, frente às opiniões de seus colegas e outras pessoas.

b) contaminação de julgamento - isso compromete totalmente o processo de avaliação e desvirtua o seu objetivo principal que é o de descrever fielmente o indivíduo em si, para posteriormente compará-lo com as demais.

c) tendência em apontar valores centrais, onde todos os avaliados com notas médias, ninguém será ótimo ou péssimo, todos são bons ou regulares;

d) tendência a se influenciar pelo subjetivismo, levado a se projetar, inconscientemente, suas simpatias ou antipatias pessoais, quando julga o avaliado.

7.0 - DAS COMPETÊNCIAS:

7.1 - Compete ao Departamento Contábil, com a supervisão do Departamento Administrativo, a implantação do sistema de avaliação, bem como de sua manutenção.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

7.2 - Compete ao Departamento Contábil prestar apoio e assistência ao Departamento Administrativo, durante o período de realização do processo de avaliação.

7.3 - Compete ao Departamento Contábil elaborar o cronograma de avaliação, utilizando formulário próprio.

8.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Os casos omissos a este Regulamento serão analisados e apreciados pela Comissão Permanente de Avaliação, a qual caberá o parecer final.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Técnico DEPARTAMENTO: _____

DATA: ____/____/____

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA

Nº DE PONTOS

CONCEITO

I - ASSIDUIDADE: _____

II- DISCIPLINA: _____

III-INICIATIVA: _____

IV- PRODUTIVIDADE: _____

V - RESPONSABILIDADE: _____

VI- PREPARO PROFISSIONAL: _____

VII-COMUNICAÇÃO: _____

VIII-COOPERAÇÃO: _____

IX -EXPERIÊNCIA PRÁTICA: _____

X - CAPACIDADE PROFISSIONAL: _____

TOTAL: _____

MÉDIA: _____

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

ASSINATURA



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Administrativo DEPARTAMENTO: _____

DATA: ____/____/____

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA	Nº DE PONTOS	CONCEITO
----------------------	--------------	----------

I - ASSIDUIDADE

II - DISCIPLINA

III - INICIATIVA

IV - PRODUTIVIDADE

V - RESPONSABILIDADE

VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO

VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO

VIII-AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO

IX - INTERESSE PELO TRABALHO

X - COMUNICAÇÃO

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____

ASSINATURA: _____

AVALIADO:

ASSINAT



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Operacional DEPARTAMENTO: _____

DATA: ____/____/____

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA

Nº DE PONTOS

CONCEITO

I - ASSIDUIDADE

II - DISCIPLINA

III - INICIATIVA

IV - PRODUTIVIDADE

V - RESPONSABILIDADE

VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO

VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO

VIII-ABILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL

IX - INTERESSE PELO TRABALHO

X - COOPERAÇÃO

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

ASSINATURA



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIADORES:

ASSINATURA:

PRESIDENTE DA COMISSÃO:

DATA: ____/____/____.

SERVIDORES	CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDIA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DESEMPENHO	CRÉDITO PARA PROMOÇÃO	TOTAL	CONCEITO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

INSTRUÇÕES:

1. Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria, atribuir o número de pontos correspondentes.

Exemplo: Assiduidade: 7; Disciplina: 8; Iniciativa: 9; Produtividade: 10; Responsabilidade: 9; Preparo profissional: 8; Comunicação: 9; Cooperação: 7; Experiência prática: 6; Capacidade profissional: 9.

2. Soma das notas: $7 + 8 + 9 + 10 + 9 + 8 + 9 + 7 + 6 + 9 = 82$
 $82 \div 10 = 8,20$

3. Média: 8,20 - Correspondente ao conceito "Bom".

CONCEITO	Péssimo	Regular	Bom	ótimo
MÉDIA	1 a 3	4 a 6	7 a 8	9 a 10

RESOLUÇÃO Nº 07/95

SÚMULA: Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pato Branco.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído no Serviço Público Municipal de Pato Branco, o Plano de Classificação de Cargos e Salários, com a finalidade de proporcionar valorização e dignificação das funções dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Pato Branco.

Art. 2º - O Plano de Classificação de Cargos e Salários aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal de Pato Branco, regidos pela Lei nº 1245/93 que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º - Faz parte do Plano, Grupos Ocupacionais, anexos I, II e III; Quadro de Carreiras, Anexo IV; Fichas de Avaliação de Desempenho, anexos V, VI, VII e VIII; Tabela de Créditos para Promoção de Servidores, anexo IX; Regulamento Geral de Concurso para Provimento de Cargo, anexo X; e Normas para Avaliação de Desempenho, anexo XI, partes integrantes desta Resolução.

Art. 4º - As funções ou cargos públicos do Poder Legislativo Municipal, são os criados, mantidos ou transformados por Resolução específica, à qual encontra-se constituída dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - técnico: abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, bem como, conhecimentos teóricos e práticos, a nível de segundo e terceiro graus;

II - administrativo: abrange as funções cujas atividades estejam ligadas a preparação, sistematização, transferência e preservação de papéis, documentos e outras tarefas relacionadas ao âmbito da Administração, com formação anível de primeiro e de segundo graus;

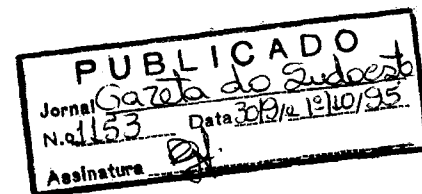
III - operacional: compreende as funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina de esforço físico.

Art. 5º - A carreira e o desenvolvimento profissional no exercício dos cargos do serviço público da Câmara Municipal é disciplinada pelo disposto nesta Resolução.

Art. 6º - Os cargos e suas respectivas atribuições são as constantes dos Anexos III, IV e V, da Resolução nº 06/95, no qual se definem as funções inerentes a cada um dos mesmos e seu agrupamento em classes.

Art. 7º - A criação de novos cargos será precedida da descrição formal do mesmo, requisitos que o ocupante deve possuir, forma de provimento e promoção, grupo ocupacional a que pertence e fixação dos seus vencimentos.

Art. 8º - A movimentação de pessoal, que se caracteriza por admissão, transferência, deslocamento e exoneração deve ser precedida de proposta formal



do Administrador ao Presidente da Câmara Municipal, que decidirá a respeito.

Parágrafo Único - Fica vedada a movimentação de pessoal nos casos de transferência e promoção para funcionários em estágio probatório.

Art. 9º - A admissão no serviço público municipal só ocorrerá mediante prévia aprovação em concurso público, obedecendo as condições previstas em lei.

CAPÍTULO II DO ENQUADRAMENTO E REENQUADRAMENTO

Art. 10 - O ato de enquadramento será efetuado mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal, no qual constará, obrigatoriamente, o nome do servidor, cargo, nível salarial, grupo ocupacional e o motivo que deu origem ao ato.

Art. 11 - O Presidente da Câmara Municipal, procederá mediante Portaria o enquadramento e reenquadramento dos servidores do Legislativo Municipal, na forma disposta nesta Resolução, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados de sua publicação, contendo, nome, grupo ocupacional, data de admissão, cargo e nível salarial.

Art. 12 - Por ocasião do enquadramento e/ou reenquadramento o servidor em nenhuma hipótese terá redução de seus vencimentos fixos e adicionais por tempo de serviço.

Art. 13 - O Departamento Administrativo da Câmara Municipal, tomará as providências cabíveis quanto as alterações dos assentamentos funcionais de cada servidor.

Art. 14 - Para implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários previstos nesta Resolução, os atuais servidores públicos do Legislativo Municipal, aprovados em concurso e regidos por estatuto, serão submetidos a reenquadramento funcional, ajustando-se os dentro da estruturados cargos públicos municipais e respectivos níveis de vencimentos, previstos nas Tabelas de Vencimentos dos anexos I, II e III desta Resolução, com base nas funções que os mesmos venham exercendo.

§ 1º - Além dos critérios previstos no "caput" deste artigo, o reenquadramento levará em conta o tempo de serviço, o nível salarial e o desempenho verificado em avaliação específica.

§ 2º - Para efeito de reenquadramento, os atuais níveis representados por "números" de 1 a 15 (um a quinze), corresponderão a respectiva letra de "a" a "o".

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15 - O servidor nomeado para ocupar cargo público na Câmara Municipal fica sujeito a estágio probatório, pelo período de 2 (dois) anos, durante o qual será submetido a periódicas avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25 da Lei nº 1245, de 17 de setembro de 1993.

§ 1º - As avaliações serão feitas em três (3)

ocasiões a partir da nomeação: a primeira ao término do sexto mês; a segunda ao término do primeiro ano, e a terceira última até o vigésimo quarto mês.

§ 2º - Nas duas primeiras avaliações o servidor que obter classificação inferior a média 7, será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

II - estiverem em disponibilidade;
III - estiverem em licença para tratamento de assuntos particulares;
IV - tiverem recebido formalmente duas (2) advertências ou uma suspensão de serviço;

V - tiverem faltado ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de dias úteis, igual ou superior a 7 (sete) dias por ano;

VI - estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo;

VII - submetidos a processo administrativo.

Parágrafo único. Não se enquadra para efeito deste artigo, o servidor público eleito para direção de sindicato de classe.

Art. 23 - São requisitos básicos para concorrer à Promoção Vertical:

a) posse de qualificação necessárias ao desempenho da

nova função;

b) grau de instrução;

c) tempo na função ou cargo;

d) tempo de serviço público municipal.

Art. 24 - Para efeito de promoção no serviço público, adotar-se-á, para cada grupo ocupacional, 5 (cinco) fatores, além dos fatores dispostos no artigo 25 da Lei nº 1245/93, na forma disposta nos anexos VI, VII, VIII e IX.

§ 1º - A cada fator serão atribuídos pontos de acordo com as finalidades e filosofia de ação administrativa municipal.

§ 2º - Os Departamentos Administrativo e Contábil se encarregarão das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Art. 25 - É permitido ao servidor apresentar recurso contra a sua classificação no processo de avaliação para Promoção Horizontal e Vertical.

§ 1º - Para atendimento do que dispõe o "caput" deste artigo, o servidor terá quinze (15) dias para recorrer, a partir da data da publicação do resultado.

§ 2º - O Setor Administrativo, apreciará o recurso interposto pelo servidor no prazo de quinze (15) dias contados da data de protocolação.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 26 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender, cargos de chefia e assessoria.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal e serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do Município, ou por cidadãos que possuam experiência administrativa e habilitação profissional.

Art. 27 - O Presidente da Câmara Municipal poderá conceder aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, adicional pela prestação de serviço em regime de tempo integral de dedicação exclusiva, cujo percentual será no mínimo de 10% e no máximo 100%, calculado sobre a remuneração básica do cargo.

Parágrafo único. Fica a critério e conveniência do Presidente da Câmara Municipal, estabelecer para cada cargo em comissão o adicional a ser concedido.

ANEXO II GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CLAS	CARGO	PISO	NÍVEL SALARIAL		
I	CONTÍNUO	PA 166,79	A	B	C
			173,46	180,14	186,81
			D	E	F
			193,48	200,15	206,82
			G	H	I
			213,49	220,17	226,83
			J	K	L
			233,51	240,39	246,85
			M	N	O
			253,52	260,19	266,86

II	ASSISTENTE	PA 319,55	A	B	C
			331,23	344,91	357,68
			D	E	F
			370,46	383,23	396,00
			G	H	I
			408,78	421,55	434,32
			J	K	L
			447,11	459,88	472,65
			M	N	O
			485,43	498,20	510,97

III	ASSISTENTE	PA 447,12	A	B	C
			464,99	482,89	500,76
			D	E	F
			518,65	536,54	554,43
			G	H	I
			572,32	590,19	608,08
			J	K	L
			625,98	643,85	661,74
			M	N	O
			679,62	697,51	715,39

- GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

PUBLICADO
Jornal Gazeta do Sul
N.º 11.533 Data 09/12/95
Assinatura

§ 3º - A média mínima disposta no parágrafo 2º deste artigo, será verificada, submetendo os servidores a avaliação individual de desempenho, constante no anexo V, parte integrante desta Resolução.

§ 4º - Considerado inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do serviço público municipal.

Art. 16 - A avaliação de desempenho será feita por Comissão de Avaliação, conforme prevê o artigo 25 da Lei nº 1245 de 17 de setembro de 1993.

Art. 17 - Os servidores do quadro único serão avaliados conforme Normas para Avaliação de Desempenho, anexo XI, parte integrante da presente Resolução.

Art. 18 - A avaliação de desempenho a que se refere o artigo 25 da Lei nº 1245 de 17 de setembro de 1993, aplicar-se-á para fins de efetividade ao serviço público municipal, conforme anexo V.

Art. 19 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos municipais, divididos em três (3) grupos ocupacionais, são os constantes das Tabelas de Vencimentos, anexos I, II e III, desta Resolução, para carga horária de quarenta (40) horas semanais, assim previstos:

I - classes funcionais são frações dos planos que agrupam cargos similares e de igual amplitude de vencimentos;

II - cargos são as unidades da administração municipal, com denominação própria, número e vencimentos estabelecidos em lei que os cria e com as atribuições definidas nos anexos III, IV e V, da Resolução nº 06/95.

III - níveis salariais são as unidades de amplitude dos vencimentos de cada uma das classes, representadas pelos valores nominais de cada um dos cargos, obedecendo o acréscimo de quatro por cento (4%) para cada um dos níveis, tomando-se por base o Piso de Admissão previsto nas Tabelas de Vencimentos, não cumulativos;

IV - as tabelas prevêem: piso de admissão e quinze (15) níveis salariais, representados pelas letras "A" a "O".

Parágrafo único. Podem ocorrer nomeações para cargos com carga horária semanal inferior, com a respectiva e proporcional redução dos vencimentos.

CAPÍTULO IV DAS PROMOÇÕES

Art. 20 - Fica assegurado aos servidores integrantes do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, o direito a promoção nos termos dispostos nesta Resolução.

Art. 21 - Para efeito desta Resolução, haverá duas modalidades de promoção:

I - PROMOÇÃO DIAGONAL OU PROGRESSÃO SALARIAL: é a elevação do servidor de um nível para outro, imediatamente superior àquele que pertence, dentro da mesma classe, a cada dois anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, desde que obtenha no mínimo pontuação 7 (sete), conforme anexos VI, VII, VIII e IX.

Parágrafo único. Poderá o servidor progredir dois níveis em relação àquele em que se encontra, se obtiver no mínimo pontuação 9, conforme anexos VI, VII, VIII e IX.

II - PROMOÇÃO VERTICAL: é a ascensão funcional do servidor de um cargo para outro, da mesma classe e pertencente ao mesmo grupo ocupacional, conforme anexo IV, passível de ser concedida mediante prévia avaliação de desempenho, desde que obtenha no mínimo pontuação 7 (sete), conforme anexos VI, VII, VIII e IX, a cada dois anos de efetivo exercício, existência de vaga e preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo.

§ 1º - O servidor promovido na forma constante no "caput" deste artigo será enquadrado em nível idêntico ao do cargo por ele anteriormente ocupado, desde que não implique em redução de vencimentos, reiniciando a partir daí nova contagem de tempo para efeito de novas promoções previstas nesta Resolução.

§ 2º - Fica assegurado aos servidores públicos da Câmara Municipal, que preencham os requisitos legais, para efeito de promoção vertical, igualdade de condições quanto a participação na avaliação de desempenho.

Art. 22 - Não serão beneficiados com promoção os servidores que:

I - estiverem em estágio probatório;

CAPÍTULO VI DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 28 - O concurso público para provimento de cargos no âmbito da Câmara Municipal de Pato Branco reger-se-á pelas normas estabelecidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos, bem como as contidas no anexo X, parte integrante da presente Resolução.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - As disposições desta Resolução se aplicam exclusivamente aos servidores regidos pela Lei nº 1245 de 17 de setembro de 1993, com exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

Art. 30 - Ao servidor efetivo que forem atribuídas funções não inerentes às de seu cargo poderá ser concedida gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos básicos e vantagens percebidas.

Parágrafo único. Fica a critério do Presidente da Câmara Municipal estabelecer gratificação de função até o limite estabelecido no "caput" deste artigo mediante Portaria.

Art. 31 - Fica estabelecido o mês de outubro como data base da categoria.

Art. 32 - As especificações e respectivas pontuações constantes no anexo IX desta Resolução, será acrescida a média das avaliações de desempenho dos respectivos grupos ocupacionais.

Art. 33 - As aplicações das avaliações de desempenho obedecerão as normas constantes no anexo XI, parte integrante desta Resolução.

Art. 34 - Revogando as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 1995.

Gabinete da Presidência, aos 26 dias do mês de setembro de 1995

CILMAR FRANCISCO PASTORELLO - PRESIDENTE

ANEXO I GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CLAS	CARGO	PISO	NÍVEL SALARIAL
I	ADMINISTRADOR	PA 1039,28	A 1080,85
			B 1122,42
			C 1163,99
			D 1205,56
			E 1247,13
	CONTADOR		F 1288,71
			G 1330,29
			H 1371,85
			I 1413,42
			J 1454,99
			K 1496,56
			L 1538,13
			M 1579,70
			N 1621,28
			O 1662,85

VALORES REFERENTES AO MÊS DE AGOSTO/95.

CLAS	CARGO	PISO	NÍVEL SALARIAL
IV	ASSISTENTE	PA 520,21	A 541,01
			B 561,83
			C 582,64
			D 603,44
			E 624,25
	ADMINIST.		F 645,06
			G 665,86
			H 686,68
			I 707,49
			J 728,29
	"III"		K 749,10
			L 769,91
			M 790,71
			N 811,53
			O 832,34

VALORES REFERENTES AO MÊS DE AGOSTO/95. ANEXO III - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CLAS	CARGO	PISO	NÍVEL SALARIAL
I	ZELADOR	PA 167,55	A 174,25
			B 180,95
			C 187,65
			D 194,36
			E 201,06
	VIGIA		F 207,76
			G 214,46
			H 221,17
			I 227,87
			J 234,56
			K 241,27
			L 247,97
			M 254,67
			N 261,37
			O 268,08

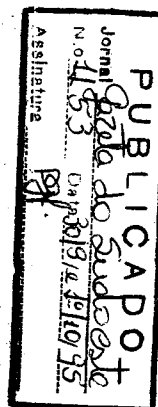
VALORES REFERENTES AO MÊS DE AGOSTO/95.

ANEXO IV QUADRO DE CARREIRAS

CONTÍNUO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "I"
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "II"
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "III"
ADMINISTRADOR

CONTADOR

ZELADOR
VIGIA



III
DESCRIÇÃO - Analise todo o visto a ser feito pela qual aca- e compare as ordens re- cabitadas e a forma pela qual segue normas es- tabelecidas.

é indisciplinado, não presta de receber ordens, mostrando-se contrariado e revoltado quando é chamado atenção. Seu comporta- mento constitui um exemplo para os de- mais. Não recebe sur- ração e ou sanção administrativa.

Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando recebe qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problemas ao receber ordens e cumpris-los.

Pode-se estar transmi- to quanto a prestes e boa vontade com que cumpre as ordens. Age de acordo com as nor- mas disciplinares es- tabelecidas. Constitui um exemplo para os de- mais.

III
DESCRIÇÃO - Vontade, esforço pessoal e de- dicção. Devoção de superação em cada vez mais na sua fun- ção.

Situações novas, inesperadas e fora da rotina, demonstram sua capacidade. Reage em algumas vezes sem iniciativa.

Não presta de intro- duzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de resolver situações inesperadas.

Tem interesse por seu trabalho, esforçando- se em progredir. Garante que suas tarefas e age com dedica- ção e prestiza. Tem habilidade suficiente para resolver situa- ções fora da rotina.

Sua iniciativa favore- ce o bom andamento do trabalho. É ágil e rá- pido em dar soluções em situações inespera- ção. Prim pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.

IV
PROFUNDIDADE - Compre-ensão a qualidade do tra- balho apresentado com aquela que é esperada.

é atento para sua fun- ção. Produção abaixo da qualidade desai- vel, seu trabalho ver- tá sempre acumulado.

Prezisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depres- sa. Trabalho lento.

Ritmo de trabalho rai- sado e produtivo. Con- tinua a produzir com qualidade desai- vel, tem aumento de servi- ços de prestação de serviços melhores índices.

Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de servi- ços produz mais que o necessário.

V
RESPONSABILIDADE - Res- ponsabilidade com o trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estabelecido.

é atento, espre- se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.

Evita comprometer-se em assumir respos- sabilidades, necessita supervisão de perto.

Demonstra dedicação e transmite absoluta confiança pela seriedade e de- dicção que dispõe nas atividades.

RESPONSABILIDADE - Res- ponsabilidade com o trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estabelecido.

é atento, espre- se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.

Evita comprometer-se em assumir respos- sabilidades, necessita supervisão de perto.

Demonstra dedicação e transmite absoluta confiança pela seriedade e de- dicção que dispõe nas atividades.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO ADMINISTRATIVO

FAVORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 9	ÓTIMO 10
---------	------------------	------------------	--------------	-------------

VI
ATENÇÃO E ANÁLISE DO TRABALHO - Considera a qualidade do trabalho com o qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado fi- nal.

Executa seu trabalho com atenção, desai- vel com os materiais e adquire. O tra- balho final é cheio de imperfeições.

À qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado de cuidados com as ma- térias e materiais. Seu trabalho é cheio de imperfeições.

Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso no de- sempenho das tare- fas. À qualidade de trabalho satisfaz.

É trabalho que executa de excelente quali- dade. Conserva as ma- térias e material nor- mal em perfeitas con- dições.

VII
PROFUNDIDADE E INICIATIVA - Compre-ensão a qualidade do trabalho com aquela que é esperada.

é muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produ- ção abaixo da quanti- dade desejável.

Ritmo de trabalho re- lativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para pro- duzir mais depressa. Produção na quantida- de regular.

é ativo no desempenho de suas tarefas. Pro- dução em boa quanti- dade.

Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de servi- ços produz mais que o pre- visto.

VIII
ANÁLISE CRÍTICA E DE BASTANTE - Considera a qualidade do trabalho com o qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado fi- nal.

Não presta uma at- tenção adequada. Perde-se em detalhes e não dá atenção suficiente para resolver problemas. Seu trabalho é cheio de imperfeições.

Bastante tímido e in- seguro. Tem dificuldade de falar suas ideias e opi- niões. Não tem iniciativa para resolver problemas. Seu trabalho é cheio de imperfeições.

Consegue defender suas ideias e opi- niões. Apresenta proble- mas no desempenho de suas tarefas. Produ- ção na quantidade regular.

Sua agilidade mental faz com que ele consiga defender qualquer ponto de vista para quem quer que seja. É bastante per- cioso da facilidade de raciocínio e rapidez de raciocínio para res-olver dificuldades. Sua perspicácia faz com que ele consiga defender seu ponto de vista.

IX
INTERESSE PELA FUNÇÃO - Vontade, esforço pessoal e de- dicção. Devoção de superação em cada vez mais na sua função.

Não tem interesse pe- lo trabalho, não presta de progredir. Re- sultado em suas fun- ções. Demonstra seu aproveitamento fun- ção.

é reticente, não presta de introduzir me- lhorias na forma de trabalhar. Não tem iniciativa.

Interessa-se pelo tra- balho. Demonstra vontade de progredir. Al- gunas vezes tem in- iciativa na solução de problemas no tra- balho.

Tudo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no tra- balho favorece o bom andamento do serviço.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO TÉCNICO

FAVORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 9	ÓTIMO 10
---------	------------------	------------------	--------------	-------------

VI
PREPARO PROFISSIONAL - Considera a utilização dos conhecimentos técnicos na execução da função.

apresenta falhas na execução do tra- balho. Não possui preparo técnico ade- quado.

Atende bem muito o que é solicitado. Não presta de resolver problemas fora da rotina.

Tem um bom conheci- mento técnico e prá- tico para resolver problemas de sua fun- ção.

Consegue desempenhar suas tarefas perfeitamente. Não tem dificuldades em resolver problemas de sua fun- ção. Seu trabalho é cheio de aperfeiçoamento.

VII
INICIATIVA - Habi- lidade em saber ouvir e tomar-se entender.

Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta de habilidade em fazer-se entender pelos demais.

Está tentando mel- horar sua comunicação com os demais. Demon- stra não ter o tipo de pessoa que demonstra um clima agradável de relacionamento inter- pessoal.

Não cria problemas de comunicação. Conse- gue comunicar suas ideias e opiniões a quem precisa. Demonstra um clima agradável de relacionamento inter- pessoal.

Demonstra qualquer tipo de relacionamento com os demais. Mesmo em situações muito delicadas, sabe como equi- librar o processo comunicativo. Demonstra e se faz entender com facilidade.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO OPERACIONAL

FAVORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 9	ÓTIMO 10
---------	------------------	------------------	--------------	-------------

VI
ATENÇÃO E ANÁLISE DO TRABALHO - Considera a qualidade do trabalho com o qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado fi- nal.

Executa seu trabalho com atenção, desai- vel com os materiais e adquire. O tra- balho final é cheio de imperfeições.

À qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado de cuidados com as ma- térias e materiais. Seu trabalho é cheio de imperfeições.

Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso no de- sempenho das tare- fas. À qualidade de trabalho satisfaz.

É trabalho que executa de excelente quali- dade. Conserva as ma- térias e material nor- mal em perfeitas con- dições.

VII
PROFUNDIDADE E INICIATIVA - Compre-ensão a qualidade do trabalho com aquela que é esperada.

é muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produ- ção abaixo da quanti- dade desejável.

Ritmo de trabalho re- lativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para pro- duzir mais depressa. Produção na quantida- de regular.

é ativo no desempenho de suas tarefas. Pro- dução em boa quanti- dade.

Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de servi- ços produz mais que o pre- visto.

VIII
ANÁLISE CRÍTICA E DE BASTANTE - Considera a qualidade do trabalho com o qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado fi- nal.

Não presta uma at- tenção adequada. Perde-se em detalhes e não dá atenção suficiente para resolver problemas. Seu trabalho é cheio de imperfeições.

Bastante tímido e in- seguro. Tem dificuldade de falar suas ideias e opi- niões. Não tem iniciativa para resolver problemas. Seu trabalho é cheio de imperfeições.

Consegue defender suas ideias e opi- niões. Apresenta proble- mas no desempenho de suas tarefas. Produ- ção na quantidade regular.

Sua agilidade mental faz com que ele consiga defender qualquer ponto de vista para quem quer que seja. É bastante per- cioso da facilidade de raciocínio e rapidez de raciocínio para res-olver dificuldades. Sua perspicácia faz com que ele consiga defender seu ponto de vista.

IX
INTERESSE PELA FUNÇÃO - Vontade, esforço pessoal e de- dicção. Devoção de superação em cada vez mais na sua função.

Não tem interesse pe- lo trabalho, não presta de progredir. Re- sultado em suas fun- ções. Demonstra seu aproveitamento fun- ção.

é reticente, não presta de introduzir me- lhorias na forma de trabalhar. Não tem iniciativa.

Interessa-se pelo tra- balho. Demonstra vontade de progredir. Al- gunas vezes tem in- iciativa na solução de problemas no tra- balho.

Tudo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no tra- balho favorece o bom andamento do serviço.

X
COMUNICAÇÃO - Habi- lidade em saber ouvir e tomar-se entender.

Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta de habilidade em fazer-se entender pelos demais.

Está tentando mel- horar sua comunicação com os demais. Demon- stra não ter o tipo de pessoa que demonstra um clima agradável de relacionamento inter- pessoal.

Não cria problemas de comunicação. Conse- gue comunicar suas ideias e opiniões a quem precisa. Demonstra um clima agradável de relacionamento inter- pessoal.

Demonstra qualquer tipo de relacionamento com os demais. Mesmo em situações muito delicadas, sabe como equi- librar o processo comunicativo. Demonstra e se faz entender com facilidade.

PUBLICADO
Jornal Gazeta do Sudoeste
453
30/9/1995

TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES
ANEXO IX

ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO
Curso de aperfeiçoamento treinamento ou atualização, relativos à área de atuação, promovidos por órgãos oficiais.	10 a 50 hs 0,25 51 a 150 hs 0,50 151 a 300 hs 1,00 acima de 300 hs 1,50
Curso de especialização relativo à área de atuação.	Duração acima de 450 hs 2,00

INSTRUÇÕES NA TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

1. Agrupar os servidores por categoria funcional e por ordem alfabética.
Ex.: 1. Antonio Souza - categoria: Serviços Gerais
2. Benedito Antunes - categoria: Serviços Gerais

2. Utilizar-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria atribuir o número de pontos correspondentes a cada fator.
Ex.:

1. Antonio Souza	I	II	III
	14	20	22

3. Efetuar a soma total dos fatores.

Ex.: I + II + III + = 56

4. Efetuar a média a partir do total dos pontos dividido pelo número de fatores.

Ex.: $56 \div 7 = 8$ Média = 8,0

5. O conceito será atribuído através da seguinte tabela:

CONCEITO	Suficiente	Regular	Bom	Muito Bom	Excelente
MÉDIA	De 5 a 6	De 6 a 7	De 7 a 8	De 8 a 9	De 9 a 10

6. Classificar-se o servidor pela melhor média obtida.
Ex.: Antonio Souza - média 8,0 será o 1º classificado
Carlos Silva - média 8,0

7. Havendo empate, terá preferência:

- I - Área de instrução;
II - Tempo de serviço;
III - Casado e com maior número de filhos menores.

pedido.

3.1 - O pedido de inscrição deverá conter os seguintes dados:

3.1.1 - nome, qualificação e residência do candidato;

3.1.2 - número e tipo de documento que o identifique, comprovado mediante cópia do respectivo documento.

3.1.3 - Para os cargos em que for exigida habilitação específica ou experiência comprovada, a inscrição só será admitida com prévia comprovação documental desse requisito.

3.2 - Juntamente com a ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar 02 (duas) fotografias tamanho 3x4, tiradas de frente.

3.3 - No ato da inscrição, o candidato receberá um cartão ou ficha de identificação, cuja apresentação será obrigatória para ser admitido à realização das provas.

3.4 - Serão aceitos pedidos de inscrição por procuração, sendo indeferido liminarmente o que não preencher todos os requisitos estabelecidos no Edital ou que seja apresentado fora do prazo.

3.4.1 - Em caso de inscrição por procuração o procurador terá que apresentar documento de identidade, anexar fotocópia de documento de identidade do candidato.

3.4.2 - No caso de abertura de concurso para mais de um cargo na mesma data, o candidato deverá indicar a natureza do cargo que pretende concorrer.

3.5 - Para formalizar a inscrição, o candidato deverá comprovar o recolhimento da taxa de inscrição, cujo valor será estipulado no edital de chamamento do concurso público.

4.0 - Encerrado o prazo do Edital, a comissão responsável pelo processamento do concurso, relacionará, nos autos, os nomes dos candidatos inscritos, certificando se todos preencheram os requisitos indispensáveis e apontando as irregularidades eventualmente encontradas.

4.1 - A vista do relatório, a comissão organizadora julgará as inscrições, declarando os candidatos que se acham habilitados à realização das provas e os que deixarem de ser admitidos, designando no mesmo despacho, data e local de realização das provas, que não poderá ser em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

4.2 - A decisão, com a designação das provas será publicada no órgão Oficial do Município e divulgada pela imprensa local.

4.3 - Do indeferimento da inscrição ou exclusão do candidato caberá pedido de reconsideração, dirigido a comissão organizadora, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação da decisão no Órgão Oficial do Município, ou de intimação pessoal do candidato.

4.3.1 - A Comissão Organizadora terá prazo de 5 (cinco) dias contados da protocolização do pedido, dispostos neste artigo, para examinar competente parecer.

4.4 - O despacho que mantiver a decisão do pedido de reconsideração, caberá, nos mesmos prazos do item anterior, recurso ao Presidente da Câmara Municipal, esgotando-se a instância com a decisão por ele proferida.

5.0 - O Presidente da Câmara Municipal designará por Portaria, para cada concurso, uma comissão organizadora composta de 03 (três) membros integrantes do quadro de servidores do município, dos quais um será o presidente.

5.0.1 - O Presidente da comissão organizadora do concurso público poderá, de conformidade com as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras e fiscais de provas prevista no edital de chamamento.

5.0.2 - A comissão organizadora prevista no item acima, será composta por dois membros, sendo um indicado pelo Presidente da Câmara Municipal, e outro pelo Sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos do Município de Pato Branco, sendo que tais

6.13.1 - candidato que esteja vinculado ao serviço público municipal há mais tempo;

6.13.2 - maior nível de escolaridade;

6.13.3 - maior nota na prova escrita;

6.13.4 - maior nota na prova prática;

6.13.5 - candidato mais idoso.

6.14 - A relação dos candidatos aprovados e a respectiva classificação será publicada no Órgão Oficial do Município, contado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da publicação, para o pedido de revisão de provas ou de recurso contra a ordem de classificação.

6.14.1 - O pedido de revisão de provas deverá ser dirigido à comissão organizadora, cabendo a esta decidí-lo. Recurso contra a ordem de classificação será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, a quem cabe a decisão final.

6.15 - A avaliação final será feita segundo critérios estabelecidos por cargo, no edital de chamamento.

6.16 - O edital de homologação dos candidatos aprovados será feito em rigorosa ordem decrescente de médias e publicado por cargo, até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.

6.17 - O chamamento para nomeação dos candidatos será feito em rigorosa ordem de classificação, de acordo com o edital de homologação do concurso.

6.18 - O candidato interessado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para apresentar impugnação ao resultado do Edital de Classificação, que será julgado em única e última instância pelo Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, que prolatará sua decisão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

7.0 - Quando o concurso for de provas e títulos, estes deverão ser apresentados pelos candidatos aprovados dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de publicação dos resultados.

7.0.1 - Quando o título for exigido como pré-requisito para o concurso, sem ele não será aceita a inscrição.

7.1 - Os valores dos títulos de cada concurso serão fixados no Edital de abertura e serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

7.2 - Poderão ser considerados como títulos:

7.2.1 - diplomas de cursos oficiais concluídos que tenham relação com o cargo;

7.2.2 - certificados ou atestados de frequência de conclusão de cursos correlatos;

7.2.3 - experiência de trabalho comprovada;

7.2.4 - habilitação em concurso da mesma natureza;

7.2.5 - trabalhos publicados;

7.2.6 - outras atividades reveladoras da capacidade do candidato.

8.0 - Vencidos os prazos dos recursos, ou decididos estes, a comissão organizadora encarregada do concurso, elaborará relatório final, do qual deverá constar:

8.0.1 - histórico do processamento do concurso;

8.0.2 - ocorrências verificadas;

8.0.3 - recursos interpostos e respectivas decisões;

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

8.1 - A vista do relatório, e estando o concurso em ordem, será o mesmo homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante despacho fundamentado, que será proferido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação do relatório da comissão encarregada do concurso.

PUBLICADO
Jornal Gazeta do Pato Branco
Nº 1153
Data 30/10/1995
Assinatura [assinatura]

ANEXO X
CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGO
AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

REGULAMENTO GERAL

1.0 - Os concursos para provimento dos cargos públicos da Câmara de Vereadores do Município de Pato Branco, serão autorizados por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal, à vista da existência de vagas e das necessidades da Administração.

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

1.2 - Autorizado o concurso, o Departamento Administrativo, expedirá Edital, que será assinado pelo Presidente da Câmara Municipal, com prazo de 15 (quinze) dias para as inscrições, contados da data de sua publicação no órgão Oficial do Município e que será divulgado, também, pela imprensa local.

1.3 - O Edital deverá conter:

1.3.1 - a denominação dos cargos a serem providos, o respectivo número de vagas e nível de vencimentos;

1.3.2 - o prazo e os requisitos para a inscrição, inclusive os limites de idade;

1.3.3 - os documentos que o candidato deverá juntar no ato de inscrição e os que deverão ser apresentados pelo candidato habilitado, em caso de nomeação, no ato da posse;

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

1.3.5 - os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e a média final de aprovação no conjunto;

1.3.6 - outros informes julgados necessários.

1.4 - Os concursos serão de provas escritas, e, subsidiariamente, de provas práticas, oral e prova de verificação de qualidades e aptidões.

1.5 - O prazo de validade dos concursos é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação.

1.5.1 - 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.

1.6 - A aprovação do concurso público não implicará obrigatoriamente na nomeação de todos os candidatos aprovados.

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

2.0 - Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro funcional da Câmara Municipal de Pato Branco, todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

2.0.1 - ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.0.2 - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

2.0.3 - ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos completos;

2.0.4 - atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo.

2.0.5 - para o cargo de contínuo, poderão inscrever-se candidatos com 14 anos completos, dispensado o previsto nos itens 2.0.2 e 2.0.3.

3.0 - O pedido de inscrição será feito em formulário especial fornecido pelo órgão responsável, devendo ser preenchido, assinado pelo candidato e protocolado no local a ser indicado no Edital.

3.0.1 - Do candidato considerado analfabeto, se exigirá impressão digital no

membros terão a incumbência de fiscalizar os atos relativos ao concurso público.

5.1 - A elaboração das provas e dos testes, bem como a sua realização e julgamento far-se-ão com a supervisão do Departamento Administrativo.

5.2 - Mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, a comissão organizadora poderá contratar instituição especializada para elaboração das provas.

6.0 - O candidato deverá comparecer ao local das provas, com pelo menos 15 (quinze) minutos antes do horário designado, munido de cartão ou ficha de identificação expedido no ato da inscrição e exibindo documento de identidade.

6.1 - A Comissão Organizadora do Concurso Público designará bancas especiais para aplicação de provas aos candidatos impossibilitados fisicamente de comparecer aos locais de realização das provas, após avaliação individual de cada caso.

6.1.1 - O candidato impossibilitado deverá solicitar à comissão organizadora do concurso público, por escrito e com justificativa, a constituição de banca especial para execução da prova, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para o início da mesma.

6.2 - Por ocasião da realização de concurso público, as vagas dos cargos, poderão constar de provas práticas as quais auferirão as qualidades e condições dos candidatos.

6.3 - Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ou apresentar-se às provas após a hora designada.

6.4 - Será também eliminado o candidato que:

6.4.1 - faltar a alguma prova;

6.4.2 - se recusar a fazer qualquer prova;

6.4.3 - se retirar do recinto, sem autorização da banca examinadora, ou fiscais de prova;

6.4.4 - se comunicar ou tentar comunicar-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, durante as provas;

6.4.5 - que se utilizar de notas, impressos ou livros que não os expressamente permitidos no programa do Edital;

6.4.6 - que usar de incorreção ou descortesia para com os membros da banca examinadora, fiscais de prova, auxiliares ou autoridades presentes.

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

6.6 - A duração de cada prova, escrita, prática ou oral, constará no respectivo Edital.

6.6.1 - Quando a realização das provas incluir testes ou entrevistas individuais, computar-se-á o tempo de todas as provas, separadamente, para cada candidato.

6.7 - Findo o tempo concedido para a solução das questões, as provas serão recolhidas e imediatamente entregues à banca examinadora, que terá 15 (quinze) dias de prazo, para a correção e o julgamento.

6.8 - O candidato que não obtiver nota mínima igual a 4 (quatro), será considerado eliminado em qualquer das provas.

6.9 - A cada matéria corresponde uma prova em separado.

6.10 - As provas escritas e práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) ao 10 (dez), em nota que cada examinador lançará na própria folha da prova ou no gabarito.

6.11 - Quando o concurso for de provas e títulos, a prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 7 (sete) e os títulos de 0 (zero) a 3 (três).

6.12 - Será considerado reprovado o candidato que obtiver média final inferior a 05 (cinco).

6.13 - Em caso de candidatos empatados com a mesma média final, serão utilizados os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

8.2 - A homologação será publicada no órgão Oficial do Município, correndo dessa publicação o prazo de 02 (dois) anos de validade do concurso, que poderá ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

8.3 - Ao candidato aprovado que o requerer, será expedido atestado que comprove sua classificação no concurso.

8.4 - O candidato aprovado, terá, após sua nomeação, 05 (cinco) dias de prazo para assumir o cargo.

8.4.1 - Aquele que não o fizer, estará automaticamente eliminado do concurso e perderá o direito à vaga.

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

8.5 - Quando chamado para tomar posse, o candidato terá que apresentar os originais dos documentos exigidos para inscrição e pontuação da prova de títulos, conforme previsto no edital de chamamento, além do disposto contido nos artigos 10 e 19 da Lei nº 1245/93.

8.5.1 - Em caso de não apresentação dos documentos exigidos, mesmo que aprovado em concurso público, o candidato será automaticamente considerado como desclassificado.

9.0 - O Presidente da Câmara Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular, ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamação.

9.1 - Os casos omissos deste regulamento, serão resolvidos pela comissão organizadora do concurso.

ANEXO XI NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.0 - DAS FINALIDADES:

A presente norma tem por finalidade disciplinar o processo de Avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório e Progressão Funcional dos servidores da Câmara Municipal de Pato Branco, integrantes do Plano de Cargos e Salários.

2.0 - DOS OBJETIVOS:

2.1 - Implantar um sistema de avaliação, com sistemática de apreciação do desempenho dos servidores em seus cargos e dos seus potenciais de desenvolvimento, para que através disso, se possa reforçar os bons e melhores desempenhos e fornecer um feedback aos avaliados.

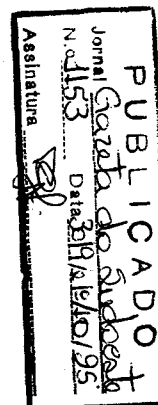
2.2 - Verificar o comportamento e definir o grau de contribuição do servidor, em relação ao desempenho de suas atribuições no cargo/função.

2.3 - Identificar as necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e renovação.

2.4 - Oferecer oportunidade para a melhoria do relacionamento e integração do servidor.

2.5 - Proporcionar ao servidor a oportunidade de conhecer suas potencialidades e aprimorar seu desempenho.

2.6 - Identificar o servidor para fins de promoção.



PUBLICAÇÕES LEGAIS

3.0 - DA CLIENTELA:

Serão avaliados os servidores ocupantes de cargos em estágio probatório ou efetivos, pertencentes a qualquer grupo ocupacional do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

4.0 - DO PROCESSO:

4.1 - A avaliação consiste na apreciação sistemática do desempenho do servidor, segundo seu comportamento no trabalho, que se dará através das áreas funcional e individual.

4.2 - A avaliação de desempenho tomará por base a avaliação direta do Administrador.

4.3 - O instrumento básico da avaliação de desempenho que será comum a todos os grupos é utilizado durante o período probatório com cinco fatores de desempenho, de acordo com a ficha de avaliação de estágio probatório, anexo.

4.4 - Além dos fatores utilizados para avaliar o perfil do servidor em estágio probatório, mais cinco fatores são acrescentados na ficha de avaliação de servidores efetivos, anexo.

4.5 - A partir do parecer do Administrador, quanto à avaliação do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação fará computação dos pontos obtidos pelo mesmo.

4.6 - O avaliador deverá, após a avaliação, em entrevista específica para este fim, dar conhecimento ao avaliado dos critérios adotados na avaliação e do desempenho avaliado, obtendo neste momento a assinatura do servidor no referido instrumento.

4.7 - Caso o avaliado não concorde com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 3 (três) dias úteis para recorrer à Comissão Permanente de Avaliação, cabendo a esta a solução do impasse.

4.8 - Efetuada a avaliação, a comissão emitirá parecer e encaminhará os formulários ao Departamento Contábil, contendo assinaturas do avaliado, do avaliador e dos membros da comissão.

4.9 - Da Avaliação do Estágio Probatório:

4.9.1 - O estágio probatório é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que o servidor entrar em exercício.

4.9.2 - Durante o período o servidor será submetido a avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25, da Lei nº 1245 de 17 de setembro de 1993.

4.9.3 - Fica instituída a ficha de avaliação de desempenho, anexo V, para fins de estágio probatório, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor, aos quais se atribuirão notas numa escala de 1 (um) a 10 (dez).

4.9.4 - Se na primeira avaliação o servidor obter classificação inferior a média 7, será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

4.9.5 - A média mínima para fins de efetividade ao Serviço Público Municipal é 7 (sete), considerando a média das duas avaliações.

4.9.6 - Considerando inápto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do Serviço Público Municipal.

4.10 - Da Avaliação dos Servidores Efetivos:

4.10.1 - Os servidores integrantes do quadro único de pessoal da Câmara Municipal, tem assegurado direito a promoção nos termos dispostos nesta Resolução.

7.0 - DAS COMPETÊNCIAS:

7.1 - Compete ao Departamento Contábil, com a supervisão do Departamento Administrativo, a implantação do sistema de avaliação, bem como de sua manutenção.

7.2 - Compete ao Departamento Contábil prestar apoio e assistência ao Departamento Administrativo, durante o período de realização do processo de avaliação.

7.3 - Compete ao Departamento Contábil elaborar o cronograma de avaliação, utilizando formulário próprio.

8.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Os casos omissos a este Regulamento serão analisados e apreciados pela Comissão Permanente de Avaliação, a qual caberá parecer final.

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Técnico DEPARTAMENTO: _____

DATA: ____/____/____

GRADUAÇÃO _____

FATORES DA CATEGORIA	Nº DE PONTOS	CONCEITO
I - ASSIDUIDADE:	_____	_____
II - DISCIPLINA:	_____	_____
III - INICIATIVA:	_____	_____
IV - PRODUTIVIDADE:	_____	_____
V - RESPONSABILIDADE:	_____	_____
VI - PREPARO PROFISSIONAL:	_____	_____
VII - COMUNICAÇÃO:	_____	_____
VIII - COOPERAÇÃO:	_____	_____
IX - EXPERIÊNCIA PRÁTICA:	_____	_____
X - CAPACIDADE PROFISSIONAL:	_____	_____
TOTAL:	_____	_____
MÉDIA:	_____	_____

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Operacional DEPARTAMENTO: _____

DATA: ____/____/____

GRADUAÇÃO _____

FATORES DA CATEGORIA Nº DE PONTOS CONCEITO

I - ASSIDUIDADE _____

II - DISCIPLINA _____

III - INICIATIVA _____

IV - PRODUTIVIDADE _____

V - RESPONSABILIDADE _____

VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO _____

VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO _____

VIII - AGILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL _____

IX - INTERESSE PELO TRABALHO _____

X - COOPERAÇÃO _____

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

ASSINATURA _____

TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PUBLICADO
Jornal Gazeta do Sul
Nº 4153 Data 29/04/95
Assinatura

4.10.2 - A promoção diagonal (progressão salarial) ocorrerá mediante avaliação de desempenho.

4.10.3 - Ficam instituídas as fichas de avaliação de desempenho, anexos VI, VII e VIII, para fins de promoção, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor, aos quais se atribuirão pontos numa escala de 1 (um) a 10 (dez) em cada fator.

4.10.4 - Para efeito de promoção, no período em que for avaliado, o servidor poderá usufruir de créditos, conforme especificações na tabela de créditos, anexo IX, quando devidamente comprovados, os quais serão acrescentados na nota final da avaliação.

5.0 - DO PERÍODO:

5.1 - A avaliação de desempenho para os servidores efetivos, ocorrerá até o vigésimo quarto mês de efetivo exercício das suas funções no cargo e será efetuado de acordo com cronograma de avaliação, anexos VI, VII e VIII, apresentado pelo Departamento Contábil.

5.2 - As avaliações dos servidores em estágio probatório serão realizadas nos períodos determinados no artigo 15, parágrafo 1º, desta Resolução.

6.0 - DOS AVALIADORES:

6.1 - São considerados como avaliadores os servidores que têm sob sua responsabilidade supervisão de pessoal, Servidores ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão e Vereadores.

6.2 - Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com os instrumentos, bem como com as normas gerais da avaliação de desempenho.

6.3 - Princípios do avaliador:

a) ser um observador sutil, engenhoso, afim de distinguir se as falhas apresentadas foram originadas pela má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento adequado ou por condições alheias à sua vontade;

b) ter boa memória, não se deixar impressionar por acontecimentos mais recentes e sem levar em conta toda uma série de fatos que se sucedem com o decorrer do tempo;

c) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um "ajuste de contas", é um relatório sobre a atividade de alguém;

d) conhecer o trabalho do subordinado, somente assim poderá concluir se foi bem ou mal executado.

6.4 - O avaliador deve estar atento a não incorrer nos vícios mais comuns de avaliação.

a) tendência, ao avaliar, de distorcer nossos conceitos a respeito do avaliado, frente às opiniões de seus colegas e outras pessoas.

b) contaminação de julgamento - isso compromete totalmente o processo de avaliação e desvirtua o seu objetivo principal que é o de descrever fielmente o indivíduo em si, para posteriormente compará-lo com os demais.

c) tendência em apontar valores centrais, onde todos os avaliados com notas médias, ninguém será ótimo ou péssimo, todos são bons ou regulares;

d) tendência a se influenciar pelo subjetivismo, levado a se projetar, inconscientemente, suas simpatias ou antipatias pessoais, quando julga o avaliado.

ASSINATURA

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Administrativo DEPARTAMENTO: _____
DATA: ____/____/____

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA Nº DE PONTOS CONCEITO

I - ASSIDUIDADE

II - DISCIPLINA

III - INICIATIVA

IV - PRODUTIVIDADE

V - RESPONSABILIDADE

VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO

VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO

VIII - AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO

IX - INTERESSE PELO TRABALHO

X - COMUNICAÇÃO

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

ASSINATURA

AVALIADORES:

ASSINATURA:

PRESIDENTE DA COMISSÃO:

DATA: ____/____/____

SERVIDOR	CATEGORIA FUNCIONAL	NOTA AVALIAÇÃO SUBSTANTIAL DESEMPENHO	CREDITO PARA PROMOÇÃO	TOTAL	CONCEITO
----------	---------------------	--	-----------------------------	-------	----------

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

INSTRUÇÕES:

1. Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria, atribuir o número de pontos correspondentes.
Exemplo: Assiduidade: 7; Disciplina: 8; Iniciativa: 9; Produtividade: 10; Responsabilidade: 9; Preparo profissional: 8; Comunicação: 9; Cooperação: 7; Experiência prática: 6; Capacidade profissional: 9.

2. Soma das notas: $7 + 8 + 9 + 10 + 9 + 8 + 9 + 7 + 6 + 9 = 82$
 $82 \div 10 = 8,20$

3. Média: 8,20 - Correspondente ao conceito "Bom".

CONCEITO	Péssimo	Regular	Bom	Ótimo
MÉDIA	1 a 3	4 a 6	7 a 8	9 a 10

PUBLICADO
Jornal Gazeta do Sudoeste
Nº 153 Data 30/09/1995
Assinatura