Lei Nº 2.431/2014

Institui o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de São Mateus do Sul.

A Câmara Municipal de São Mateus do Sul, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído no Serviço Público Legislativo Municipal de São Mateus do Sul, o plano de classificação de Cargos e carreira, com a finalidade de proporcionar valorização e dignificação das funções dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Mateus do Sul.

Art. 2º. O Plano de carreira aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal de São Mateus do Sul, regidos pela Lei Complementar nº. 002/94 que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º. Fazem 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 dos servidores, Anexo IX, Regulamento Geral de concurso para provimento de Cargo, Anexo X; e Normas para Avaliação de Desempenho, Anexo XI, partes integrantes desta lei.

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

I – Técnico: abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, bem como, de conhecimento teóricos e práticos, a nível Médio e Superior;

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 Técnico e Médio;

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 de São Mateus do Sul é a disciplinada pelo disposto nesta lei.

Art. 6º. Os cargos e suas respectivas atribuições são as constantes dos anexos III, IV e V, da Resolução nº 02/2014, 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, será decidida pelo Presidente da Câmara Municipal.

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 às 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 constarão 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 lei, no prazo máximo de 30 (trinta) 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 às alterações dos assentamentos funcionais de cada servidor.

Art. 14. Para implantação do Plano de Carreira previsto nesta lei, os atuais servidores públicos do Legislativo Municipal, aprovados em concurso e regidos por estatuto, serão submetidos a reenquadramento funcional, ajustando-lhes dentro da estrutura dos cargos públicos municipais e respectivos níveis de vencimentos previstos nas Tabelas de progressão diagonal dos anexos I, II, III desta lei, 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 níveis corresponderão a respectiva letra de “A” a “H”.

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 03 (três) anos, durante o qual será submetido a periódicas avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 20 da Lei complementar nº 002/94 de 08 de agosto de 1994.

§ 1º. As avaliações serão feitas em 06 (seis) ocasiões a partir da nomeação, sendo 1 (uma) por semestre.

§ 2º. Nas duas primeiras avaliações o servidor que obter classificação inferior a média 07 (sete), será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

§ 3º. A média mínima disposta no parágrafo segundo deste artigo, será verificada, submetendo os servidores à avaliação individual de desempenho, constante no Anexo V, parte integrante desta lei.

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

Art. 16. A avaliação de desempenho será feita conforme prevê o artigo 20 e seus Parágrafos da Lei Complementar nº 002/94, de 08 de agosto de 1994.

Art. 17. Os servidores do quadro único serão avaliados conforme normas para avaliação de desempenho, Anexo XI, parte integrante da presente lei.

Art.18. A avaliação de desempenho aplicar-se-á para fins de efetividade ao serviço público legislativo municipal, conforme anexo V.

Art. 19. A carreira ou progressão salarial dos ocupantes dos cargos públicos no legislativo municipal, está prevista nos Anexos I, II, e III desta lei, levando em consideração o seguinte:

I – cargos são as unidades da administração municipal, com denominação própria previstos em Resolução que os criar e com atribuições definidas nos anexos III, IV e V da Resolução nº 002/2014.
II – Classes funcionais são as frações dos Planos que agrupam cargos similares e de igual amplitude de vencimentos;
III – níveis salariais são as unidades de amplitude dos vencimentos de cada uma das classes, representados pelos valores nominais de cada um dos cargos, obedecendo ao acréscimo de 5% (cinco por cento) para cada um dos níveis, iniciando-se pelo nível "A".
IV – as tabelas preveem: 08 (oito) níveis salariais representados pelas letras "A" a "H".

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 Único de Pessoal do Poder Legislativo Municipal o direito a promoção nos termos dispostos nesta lei.

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

I - Promoção Diagonal ou Promoção Salarial: é a elevação do servidor de um nível para outro, imediatamente superior àquele que pertence, dentro da mesma classe, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, desde que obtenha no mínimo pontuação 07 (sete), conforme anexos V, VI, VII, VIII e IX.

II – **Promoção Educação Continuada:** é a gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o nível salarial a que estiver enquadrado o servidor, passível de ser concedida mediante a conclusão: de curso de especialização na área em que o servidor pertencer, para os cargos de nível superior; e, de curso técnico também relacionado à área de atuação, para os cargos de nível médio, através da apresentação de certificado de conclusão.

§ 1º. Poderá o servidor progredir dois níveis em relação àquele em que se encontra se obtiver no mínimo pontuação 09 (nove), conforme anexos V, VI,VII, VIII e IX.

§ 2º. Não será concedida a promoção educação continuada àquele que exercer curso estranho à função exercida no quadro de funcionalismo dessa Casa de Leis.

Art. 22. Não serão beneficiados 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 em dias consecutivos ou alternados, em número de dias úteis, igual ou superior a 07 (sete) dias por ano;
VI – tiverem 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 a Promoção Vertical:

I- Especialização na área em que estiver exercendo o cargo, através de títulos em Pós Graduação, Mestrado, Doutorado em instituição oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação;
II- Apresentação de Certificado de Conclusão;
III- Especialização compatível com as atribuições do cargo exercido na Câmara Municipal;

Parágrafo Único: Ao servidor em estágio somente será concedida a promoção vertical.

Art. 24. Para efeito de promoção no serviço público, adotar-se-á, para cada grupo ocupacional, 4 (quatro) fatores dispostos no artigo 20 da Lei complementar nº 002/94, na forma disposta nos anexos V, 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 de Administração e Contábil se encarregarão das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

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

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

§ 2º. O Departamento Jurídico apreciará o recurso interposto pelo servidor no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da protocolização.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender, cargos de Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 1°. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara e serão ocupados preferencialmente por servidores de

Carreira Técnica ou Profissional do Município, ou por cidadãos que possuam experiência administrativa e habilitação profissional.

§ 2°. Os vencimentos referentes aos cargos de provimento em comissão são os dispostos no anexo XII, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO VI
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 27. O concurso público para provimento de cargos no âmbito da Câmara Municipal de São Mateus do Sul reger-se-á pelas normas estabelecidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos, bem como as contidas no Anexo X, parte integrante da presente lei.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. As disposições desta lei se aplicam exclusivamente aos servidores regidos pela Lei Complementar nº 002/94, de 08 de agosto de 1994, com exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

Art.29. Ao servidor efetivo que forem atribuídas funções não inerentes às de seu cargo poderá ser concedida gratificação de função de até 100% (cem 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. 30. Fica estabelecido o mês de abril como data base da categoria.

Art. 31. Às especificações e respectivas pontuações constantes no anexo IV desta lei, será acrescida à média das avaliações de desempenho dos respectivos grupos ocupacionais.

Art. 32. As aplicações das avaliações de desempenho obedecerão às normas constantes no Anexo XI, parte integrante desta lei.

Art. 33. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Mateus do Sul, 25 de junho de 2014.

Clovis Genesio Ledur
Prefeito Municipal

ANEXO I
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TABELA DE PROGRESSÃO DIAGONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO SUL REFERENTE AO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO	Grupo/C/H	Nível A R$	Nível B R$	Nível C R$	Nível D R$	Nível E R$	Nível F R$	Nível G R$	Nível H R$
Advogado	GOT / 30 h/s	5.702,91	5.988,05	6.287,45	6.601,83	6.931,92	7.278,51	7.642,44	8.024,56
Contador	GOT / 30 h/s	5.702,91	5.988,05	6.287,45	6.601,83	6.931,92	7.278,51	7.642,44	8.024,56

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

TABELA DE PROGRESSÃO DIAGONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO SUL REFERENTE AO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	Grupo/ C/H	Nível A R$	Nível B R$	Nível C R$	Nível D R$	Nível E R$	Nível F R$	Nível G R$	Nível H R$
Assessor Administrativo	GOA / 40 h/s	2.697,98	2.832,88	2.974,53	3.123,25	3.279,42	3.443,39	3.615,56	3.796,33

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

TABELA DE PROGRESSÃO DIAGONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO SUL REFERENTE AO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	Grupo/ C/H	Nível A R$	Nível B R$	Nível C R$	Nível D R$	Nível E R$	Nível F R$	Nível G R$	Nível H R$
Auxiliar de Serviços Gerais	GOO / 40 h/s	964,13	1.012,34	1.062,95	1.116,10	1.171,90	1.230,50	1.292,02	1.356,63

ANEXO IV

QUADRO DE CARREIRAS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

Advogado

Contador

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Assessor Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Auxiliar de Serviços Gerais

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Fatores	**Péssimo 1 à 3**	**Regular 4 à 6**	**Bom 7 à 8**	**Ótimo 9 à 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-lo. 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	É indisciplinado,	Precisa ser	Não causa	Pode-se estar

tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado a atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina	lembrado das necessidades de acertar as normas disciplinares da empresa. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.	problema ao receber ordens e cumpri-las. Procura da melhor forma cumprir as regras disciplinares da empresa.	tranqüilo 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 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 tem iniciativa nas soluções de problema 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 aquele que é a 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 uma fiscalização normal.	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO

Fatores	**Péssimo 1 à 3**	**Regular 4 à 6**	**Bom 7 à 8**	**Ótimo 9 à 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 (seis) a 9 (nove) dias por ano sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 05 (cinco) dias por ano, justificando-as. 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 a 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 advertência por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problemas ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranqüilo 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 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 aquele que é a 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 omisso, 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	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.

			atividades.	
VI. Preparo Profissional = Considera 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 entender-se 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 as suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas, sabe como equilibrar o processo comunicativo. Ouvido 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 de dar sua cooperação pessoal a empresa ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado procura desenvolver atitude de trabalho de equipe.	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	Falta-lhe conhecimento geral e especifico da sessão que é responsável. Vive pedindo auxílio às pessoas que conhecem os	Seu nível de capacitação não lhe permite resolver sozinho problemas mais complexos. É necessário que adquira mais vivência prática e solidifique	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 do setor. É considerado

seus subordinados.	serviços. Há ocasiões que os subordinados sabem mais do que ele. Está despreparado para o cargo que ocupa.	mais seus conhecimentos.		altamente qualificado. Seus servidores são bem orientados e não se perdem no serviço, devido a sua habilidade especial em prepará-los funcionalmente.

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO ADMINISTRATIVO

Fatores	**Péssimo 1 à 3**	**Regular 4 à 6**	**Bom 7 à 8**	**Ótimo 9 à 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 (seis) a 9 (nove) dias por ano sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 05(cinco) dias por ano, justificando-as. 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 a 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 advertência por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problemas ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranqüilo 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 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 =	É moroso para sua	Precisa ser	Ritmo de trabalho	Executa as tarefas

Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquele que é a esperada.	função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	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 omisso, 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.
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 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 estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executada as tarefas com grande eficiência e rapidez , mesmo que haja aumento de serviço, produz mais do 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 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	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Duvidoso seu	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	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse

função.	aproveitamento futuro.		toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.	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 entender 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 e se fazendo ouvir com propriedades.

ANEXO VIII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OPERACIONAL

Fatores	**Péssimo 1 à 3**	**Regular 4 à 6**	**Bom 7 à 8**	**Ótimo 9 à 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 (seis) a 9 (nove) dias por ano sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 05 (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 a atenção. Seu comportamento	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas. Já recebeu advertência por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados	Pode-se estar tranqüilo quanto a presteza com que recebe e cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas.

	constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e/ou inquérito administrativo.		especiais . Não causa problemas ao receber ordens e cumpri-las.	Constitui um exemplo para os demais.
III . Iniciativa = Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez 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 aquele que é a 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 omisso, 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.
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 máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu trabalho é cheio de imperfeições.	A qualidade de seu trabalho é regular . Precisa ser lembrado do cuidado com as máquinas, ferramentas e mate-prima. 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 o maquinário, ferramentas e materiais usados 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 estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executada as tarefas com grande eficiência e rapidez , mesmo que haja aumento de serviço, produz mais do que o previsto.
VIII. Agilidade Física e Manual = Considere a rapidez e	É um desastrado. A sua falta de agilidade e	Tem dificuldade de movimentos ágeis. Algumas vezes falta-	Tem agilidade e habilidade manual suficientes para o	Possui energia e resistência e disposições

coordenação de movimento no desenvolvimento do trabalho.	habilidade não só prejudica o trabalho, mas poderá algum dia precipitar ao acidente.	lhe energia e vigor necessários ao desempenho de suas funções.	bom desempenho de suas funções.	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 em 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 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 com pessoa prestativa e disposta a ajudar.

ANEXO IX

TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

Especificações	Horas	Pontuação
Curso de aperfeiçoamento treinamento ou atualização, relativo a área de atuação, promovidos por órgãos oficiais	10 a 50 h 51 a 150 h 151 a 300 h Acima de 300 h	0,25 0,50 1,00 1,50
Curso de especialização relativo à área de atuação	Duração acima de 450 h	2,00

INSTRUÇÃO 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 correspondente a cada fator.
   Ex.: 1 – Antonio Souza
   I II III
   14 20 22

3. Efetuar a soma dos fatores.
   Ex.: I + II + III + ... = 56

4. Efetuar a média a partir do total dos pontos divididos pelo número dos fatores.
   Ex.: 8+10+7+9+10 = 44 44 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	3 a 4	5 a 6	7 a 8	9 a 10

6. Classifica-se o servidor pela melhor média obtida.
   Ex.: Antonio Souza – Média 8,8 será o primeiro 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.

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 São Mateus do Sul, serão autorizados por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal, a 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 no mínimo 15 (quinze) dias para as inscrições, contados da data de 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, carga horária semanal e nível de vencimentos;
1.3.2 – o prazo e os requisitos para a inscrição, inclusive os limites de idade ;
I.3.3 – os documentos que o candidato deverá juntar no ato da 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 qualidade e aptidões.

1.5 – O prazo de validade dos concursos é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, podendo ser prorrogado o prazo de validade por igual período;
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 São Mateus do Sul 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;

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.

3.1 – 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 identifiquem, comprovado mediante cópia do respectivo documento;

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

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 a 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.

4.3 – Do indeferimento da inscrição ou exclusão do candidato caberá pedido de reconsideração , dirigido à comissão organizadora, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação no órgão oficial do Município, ou da intimação pessoal do candidato.

4.3.1 – A Comissão Organizadora terá prazo de 05 (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 mesmo 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 previstas 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 São Mateus do Sul, 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/aplicação das provas.

6.0 – O candidato deverá comparecer ao local das provas, com pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário designado, munido de cartão 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.

6.1.1 – O candidato impossibilitado deverá solicitar a 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 do concurso público, as vagas dos cargos, poderão constar de provas praticas 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 provas;
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 provas, 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 julgamento.

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

6.9 - Cada matéria corresponde a uma prova em separado.

6.10 – As provas escritas e praticas 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) , os títulos de 0 (zero) a 3(três).

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

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

6.13.1 – o 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, contando 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 decidi-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 das notas finais 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 05 (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 proletará sua decisão no prazo máximo de 05 (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 úteis, contado 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 – o 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 e publicado em órgão de imprensa oficial do município, mediante despacho fundamentado, que será proferido dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do relatório da comissão 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 requerer, será expedido atestado que comprove sua classificação no concurso.

8.4 – O candidato aprovado, terá após o ato de nomeação, 30 (trinta) dias úteis de prazo para tomar posse no 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 .

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 omissão 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, 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 em 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 Oportunidades 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 ao qualquer grupo ocupacional do Quadro do Regime Jurídico Único do Município.

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 funcionais e individuais.

4.2 – A avaliação de desempenho tomará por base a avaliação da chefia imediata. Da unidade onde o servidor permanecer maior tempo no interstício considerado.

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 da avaliação de estágio probatório, anexo.

4.4 – Além dos fatores utilizados para avaliar o perfil do probatório, mais cinco fatores são acrescentados na ficha de avaliação de servidores efetivos, anexo.
pontos obtidos pelo mesmo.

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

4.5 – A avaliador deverá, após a avaliação, em entrevista especifica 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 03 (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 a divisão de pessoal, contendo assinaturas do avaliador e dos membros da comissão.

4.9 – Da avaliação do estágio probatório:

4.9.1 – O estágio probatório é de 3 (três) anos, 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 20 e seus Parágrafos , da Lei Complementar nº 002/94 de 08 de agosto de 1994.

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 (sete), 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 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 lei.

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

4.10.3 – ficam instituídos 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 da 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 acrescentadas na nota final da avaliação.

5.0 – DO PERÍODO:

5.1 – A avaliação de desempenho para os servidores efetivos ocorrerá até o 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício de suas funções no cargo e será efetuado de acordo com cronograma de avaliação, anexos VI, VII e VIII, apresentado pela divisão de pessoal.

5.2 – As avaliações dos servidores em estágios probatórios serão realizadas nos períodos determinados no artigo 16, desta lei.

6.0 – DOS AVALIADORES:

6.1 – São considerados como avaliadores os coordenadores de setor, chefes de divisões ou diretores de departamentos, os quais tem sob sua responsabilidade supervisão de pessoal.

6.2 – Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com os instrumentos, bem como das 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 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 as 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 de Administração preparar e prestar apoio e assistência técnica as chefias durante o período de realização do processo de avaliação.

7.3 – Compete ao Departamento de Administração elaborar o cronograma de avaliação, de cada chefia, utilizado 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.

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL ANEXO V		
Nome do avaliado:	Data:	
Categoria Funcional:	Departamento	Grupo:
Graduação:		
Fatores da Categoria	Nº de Pontos	Conceito
I – Assiduidade:		
II – Disciplina:		
III – Iniciativa:		
IV – Produtividade:		
V – Responsabilidade:		
TOTAL DE PONTOS:		
Avaliadores:	Assinatura:	
Presidente da Câmara:	Assinatura:	
Avaliado:	Assinatura:	
Avaliadores:	Assinatura:	
Presidente da Câmara:	Assinatura:	
Avaliado:	Assinatura:	

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO TÉCNICO ANEXO VI		
Nome do avaliado:	Data:	
Categoria Funcional:	Plano Técnico	Departamento:
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 – Capacitação Profissional:		
TOTAL DE PONTOS:		
Avaliadores:	Assinatura:	
Presidente da Câmara:	Assinatura:	
Avaliado:	Assinatura:	

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OPERACIONAL
ANEXO VII

Nome do avaliado:	Data:	
Categoria Funcional:	Plano Operacional	Departamento:
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 Manual:		
IX – Interesse pelo trabalho:		
X – Cooperação:		
TOTAL PONTOS:		
Avaliadores:	Assinatura:	
Presidente da Câmara:	Assinatura:	
Avaliado:	Assinatura:	