LEI Nº 846 DE 02 DE JUNHO DE 2014.

Institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da CASSEMC – Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia, Estado do Paraná.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e, Eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos e Salários da CASSEMC – Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia, Estado do Paraná, de acordo com as disposições desta Lei.

§ 1º Os cargos efetivos são organizados em carreiras, e a primeira investidura se dará através de concurso público.

§ 2º Os cargos em comissão integrantes da presente Lei, serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Conselho de Administração da CASSEMC com remuneração fixa não se organizando em carreiras.

Art. 2º O plano de que trata esta Lei objetiva promover a valorização, o desenvolvimento na carreira e o aperfeiçoamento profissional continuado dos servidores da CASSEMC.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS E DAS CLASSES

Art. 3º Os Cargos dos servidores efetivos caracterizam-se por atividades continuadas e dirigidas pelos princípios, ideais e dos fins da Administração Pública.

Parágrafo Único. O servidor inicia suas atividades na classe inicial quando satisfeitas as normas legais e/ou disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Municipais (Lei Municipal no 286/1992, de 20 de julho de 1992), por um dos cargos do quadro efetivo.

Art. 4º Os elementos constitutivos do Plano de Cargos e Salários são os seguintes: quadro, cargo, função, classe, referência de classe, assim definidos:

I - QUADRO: é a expressão do quantitativo de cargos necessários ao pleno desenvolvimento das ações da Autarquia Previdenciária Municipal CASSEMC;

II - CARGO: é a vaga instituída na organização do servidor, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração correspondente;

III - FUNÇÃO: é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração da CASSEMC confere a cada categoria funcional ou individualmente a determinados servidores para a execução de serviços;

IV - CLASSE: é o agrupamento de cargos identificados por algarismos romanos de I (um) a X (dez), conforme habilitação e qualificação profissional, constituindo a linha vertical de promoção funcional, possível somente por habilitação em Concurso Público;

V - REFERÊNCIA DE CLASSE: é a posição identificada por algarismos arábicos de 01 (um) a 12 (doze), correspondente à faixa salarial ocupada pelo servidor da CASSEMC, sendo que a primeira corresponde ao vencimento inicial da classe e as demais correspondem aos avanços diagonais.

§ 1º Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo, o servidor perceberá vencimento expresso na moeda nacional, aplicável a cada classe, conforme os critérios de enquadramento e desenvolvimento na carreira.

§ 2º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores efetivos quando necessários serão designados por Portaria do Presidente do Conselho de Administração, recebendo o servidor gratificação e/ou Bonificação prevista no Estatuto dos Servidores Municipais.

CAPÍTULO III
DAS GRATIFICAÇÕES E/OU BONIFICAÇÕES

Art. 5º As gratificações e/ou bonificações dos servidores da CASSEMC – Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia serão concedidos conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Corbélia (Lei Municipal nº 286/1992, de 20 de julho de 1992).

CAPÍTULO IV
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 6º O adicional por tempo de serviço (biênio), 5,00% (cinco por cento) sobre o vencimento básico, será concedido aos servidores efetivos de acordo com os seguintes critérios:

I - o servidor efetivo terá direito ao adicional (biênio), a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício;

II - o adicional de que trata o item I, deste artigo, dar-se-á no primeiro mês

subsequente ao do cumprimento dos requisitos legais de tempo de serviço prestado a CASSEMC;

III - considera-se efetivo exercício para concessão do benefício no *caput* deste artigo, o tempo de serviço com as exclusões previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. O servidor da Autarquia Previdenciária CASSEMC em exercício de cargo efetivo que prestar novo concurso Público fará jus a contagem do tempo de serviço já prestado a Autarquia, ao ser nomeado para outro cargo, para efeito do respectivo adicional.

CAPÍTULO V
DA COMPOSIÇÃO DAS CLASSES

Art. 7º Os cargos efetivos dos servidores de que trata esta Lei, são constituídas pelos seguintes grupos operacionais de classe, conforme habilitação profissional:

I - Grupo Operacional de Serviços Gerais: abrange as funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, bem como de atividades com cursos práticos, com formação mínima de alfabetização e/ou curso prático ou experiência profissional;

II - Grupo Operacional Semiprofissional: abrange as funções que requerem nível médio e/ou Curso Técnico Específico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico;

III - Grupo Operacional Profissional: abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos com formação em nível superior.

CAPÍTULO VI
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 8º O quadro geral da CASSEMC – Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia é o conjunto de cargos definidos a seguir:

I - vagas do quadro efetivo, constantes no Anexo I desta Lei;

II - vagas dos cargos em comissão, constante do anexo II desta Lei.

CAPÍTULO VII
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DA ESTABILIDADE

Art. 9º Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, que terá a competência de:

I - avaliar os servidores efetivos, conforme definição no Anexo VII desta Lei;

II - analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados;

III - emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, com fundamento das informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento com o art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998;

IV - atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido estabilidade.

Art. 10. A Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, será composta de 04 (quatro) membros titulares, com mandato de 02 (dois) anos, nomeados pelo Presidente do Conselho de Administração, sendo:

a) o Presidente do Conselho de Administração;

b) um servidor efetivo indicado pelo Presidente;

c) o superior imediato do servidor;

d) um aposentado/e ou pensionista.

Parágrafo único. A comissão será instituída mediante Portaria do Presidente do Conselho de Administração, na qual será nomeado o Presidente da Comissão e regulamentações necessárias não definidas nesta Lei.

Art. 11. Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho, para apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

Art. 12. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo considerado apto pela comissão de desempenho adquire estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, ressalvado alterações Constitucionais.

§ 1º Nos 30 (trinta) dias antes do término do estágio probatório a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, deverá ter concluído todo o processo de avaliação e encaminhará parecer contrário ou favorável à decretação da estabilidade do servidor ao Setor de Administração de Recursos Humanos, ou Procuradoria Jurídica da CASSEMC.

§ 2º É obrigatório à avaliação especial de desempenho para o servidor adquirir estabilidade, por comissão especial nomeada para este fim.

§ 3º O servidor estável será avaliado a cada 12 (doze) meses.

Art. 13. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD:

I - 05 (cinco) dias úteis para revisão da avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo;

II - 15 (quinze) dias úteis para revisão da avaliação por iniciativa do Setor de Administração de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação.

CAPÍTULO VIII
DAS PROMOÇÕES

Art. 14. As progressões horizontais dentro das classes serão realizadas sempre que o funcionário atingir o interstício de 3 (três) anos, e, se satisfeitas as exigências na avaliação de desempenho o servidor avançará uma referência.

Art. 15. A Ascensão Funcional Vertical dar-se-á com o interstício de 3 (três) anos contados da data imediatamente posterior a do término do estágio probatório ou da última ascensão funcional obtida.

§ 1º A Ascensão Funcional do Grupo Operacional Profissional, será da seguinte maneira

I - Advogado:

a) a passagem da classe XV, para a classe XVI, com avanço de 5 (cinco) referencias fica condicionada a realização de, no mínimo, 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação ou uma pós-graduação com menos de 360 (trezentos e sessenta) horas de duração;

b) a passagem da classe XVI, para a classe XVII, com avanço de 6 (seis) referencias fica condicionada à conclusão de curso de pós-graduação com, no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas de duração;

c) a passagem da classe XVII, para a classe XVIII, com avanço de 7 (sete) referencias fica condicionada à conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado doutorado ou pós-doutorado com, no mínimo 450 (quatrocentos e cinquenta) horas de duração.

II - Contador:

~~a) a passagem da classe XXX, para a classe XXXI, com avanço de 5 (cinco) referencias fica condicionada a realização de, no mínimo, 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação ou uma pós-graduação com menos de 360 (trezentos e sessenta) horas de duração;~~

a) a passagem da classe XII, para a classe XIII, com avanço de 5 (cinco) referencias fica condicionada a realização de, no mínimo, 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação ou uma pós-graduação com menos de 360 (trezentos e sessenta) horas de duração[1];

~~b) a passagem da classe XXXI, para a classe XXXII, com avanço de 6 (seis) referencias fica~~

[1] Redação dada pelo Art. 1º da Lei Municipal nº 946, de 26 de outubro de 2016.

~~condicionada à conclusão de curso de pós-graduação com, no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas de duração;~~

b) a passagem da classe XIII, para a classe XIV, com avanço de 6 (seis) referencias fica condicionada à conclusão de curso de pós-graduação com, no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas de duração[2];

~~c) a passagem da classe XXXIV, para a classe XXXV, com avanço de 7 (sete) referencias fica condicionada à conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado doutorado ou pós-doutorado com, no mínimo 450 (quatrocentos e cinquenta) horas de duração.~~

c) a passagem da classe XIV, para a classe XV, com avanço de 7 (sete) referencias fica condicionada à conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado doutorado ou pós-doutorado com, no mínimo 450 (quatrocentos e cinquenta) horas de duração[3].

§ 1º-1 A Ascensão Funcional do Grupo Operacional Zelador, será da seguinte maneira[4]:

I - Zelador:

a) A passagem da classe II, para a classe III, fica condicionada a conclusão do ensino médio regular ou a realização de, no mínimo, 100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação;

b) A passagem da classe III, para a classe IV, fica condicionada a conclusão de curso superior;

c) A passagem da classe IV, para a classe V, fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação com, no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas de duração.

§ 1º-2 A Ascensão Funcional do Grupo Operacional Semiprofissional, será da seguinte maneira[5]:

I - Auxiliar Administrativo:

a) A passagem da classe VI, para a classe VII, fica condicionada a conclusão de curso superior ou a realização de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação;

b) A passagem da classe VII, para a classe VIII, fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação com, no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas de duração;

c) A passagem da classe VIII, para a classe VIX, fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado, doutorado ou Pós-doutorado com, no mínimo 450 (quatrocentos e cinquenta) horas de duração.

§ 2º Quando o servidor com a soma dos avanços alcançar a última referência de

[2] Redação dada pelo Art. 1º da Lei Municipal nº 946, de 26 de outubro de 2016.
[3] Redação dada pelo Art. 1º da Lei Municipal nº 946, de 26 de outubro de 2016.
[4] Redação inclusa pelo Art. 1º da Lei Municipal nº 946, de 26 de outubro de 2016.
[5] Redação inclusa pelo Art. 1º da Lei Municipal nº 946, de 26 de outubro de 2016.

classe passará automaticamente para a Classe seguinte, até o limite de 3 (três) classes.

Art. 16. A Ascensão Funcional Vertical prevista no art. 15 desta Lei, fica condicionada a comprovação efetiva da habilitação junto ao setor de Recursos Humanos da CASSEMC, a ser feita pelo servidor através da apresentação de cópia e original (ou cópia autenticada do diploma e/ou certificado devidamente expedido pela instituição de ensino.

§ 1º Serão considerados para efeito de ascensão funcional os cursos de aperfeiçoamento realizados desde a data de admissão do servidor no cargo efetivo.

§ 2º Os diplomas e/ou certificados serão admitidos apenas uma única vez, uma vez utilizados para fins de uma ascensão não poderão ser mais admitidos em outra posteriormente.

Art. 17. Não terá direito a promoção funcional o servidor que durante o período de referencia:

I - estiver em disponibilidade;

II - estiver em exercício de mandato eletivo;

III - tiver faltado ao serviço sem justificativa por 10 (dez) dias seguidos ou 20 (vinte) dias alternadamente;

IV - tiver recebido suspensão no período, aplicada após apuração de veracidade de denuncia por comissão especial;

V- tiver faltado justificadamente por mais de 90 (noventa) dias consecutivos ou alternadamente.

Parágrafo único. Excetua-se do inciso V as faltas decorrentes de acidente de trabalho, casamento, luto, licença maternidade e licença prêmio.

Art. 18 A promoção para cargo diferente do ocupado, dependerá de habilitação em novo concurso público externo.

Art. 19. Compete à divisão de pessoal processar as progressões.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. É vedado o desvio de função, sendo responsável a autoridade que determinar a prestação de serviços diferentes das atribuições próprias da classe ocupada pelo servidor.

Art. 21. Ficam assim definidos o quadro de vagas previsto nesta Lei:

I - Quadro de vagas dos servidores efetivos de acordo com Anexo I;

II - Quadro de vagas dos cargos de provimento em comissão de acordo com Anexo II.

Art. 22. A tabela salarial dos cargos de provimento efetivo, são as constantes do Anexo III.

Art. 23. A tabela salarial dos cargos de provimento em comissão, são as constantes do Anexo IV.

Art. 24. A descrição das atribuições dos cargos efetivos, requisitos para provimento e suas atribuições estão descritas no Anexo V.

Art. 25. As descrições das atribuições dos cargos de provimento em comissão estão descritas no Anexo VI.

Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORBÉLIA,
Em, 02 de junho de 2014.

IVANOR DAMIÃO BERNARDI
Prefeito Municipal

Não substitui o texto publicado no Diário Oficial.

Link direto: https://sapl.corbelia.pr.leg.br/norma/38/ta

ANEXO I

DA LEI MUNICIPAL Nº 846, DE 02 DE JUNHO DE 2016

QUADRO DE VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO[6]

~~Nº DE VAGAS~~	~~CARGA HORÁRIA~~	~~CLASSE~~	~~DENOMINAÇÃO~~
~~01~~	~~40~~	~~XXX~~	~~Contador~~
~~01~~	~~20~~	~~XV~~	~~Advogado~~

GRUPO OPERACIONAL:

Profissional

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CLASSE	DENOMINAÇÃO
01	20	XII	Contador
01	20	XV	Advogado

GRUPO OPERACIONAL:

Semiprofissional

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CLASSE	DENOMINAÇÃO
03	40	VI	Auxiliar Administrativo

GRUPO OPERACIONAL:

Serviços Gerais

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CLASSE	DENOMINAÇÃO
01	40	II	Zelador

[6] Redação dada pelo Art. 2º da Lei Municipal nº 946, de 26 de outubro de 2016.

ANEXO II

DA LEI MUNICIPAL Nº 846, DE 02 DE JUNHO DE 2016

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	CLASSE	DENOMINAÇÃO
01	CC – I	Secretário Executivo
01	CC – II	Técnico Contábil
01	CC – III	Técnico Previdenciário

ANEXO III

DA LEI MUNICIPAL Nº 846, DE 02 DE JUNHO DE 2016

TABELA SALARIAL DO QUADRO EFETIVO

Re. Classe	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
I	738,42	844,03	949,54	1055,05	1160,54	1266,05	1371,56	1477,06	1582,56	1688,07	1793,57	1899,08
II	844,03	949,54	1055,05	1160,54	1266,05	1371,56	1477,06	1582,56	1688,07	1793,57	1899,08	2004,57
III	949,54	1055,05	1160,54	1266,05	1371,56	1477,06	1582,56	1688,07	1793,57	1899,08	2004,57	2110,09
IV	1055,05	1160,54	1266,05	1371,56	1477,06	1582,56	1688,07	1793,57	1899,08	2004,57	2110,09	2214,64
V	1160,54	1266,05	1371,56	1477,06	1582,56	1688,07	1793,57	1899,08	2004,57	2110,09	2214,64	2321,10
VI	1266,05	1371,56	1477,06	1582,56	1688,07	1793,57	1899,08	2004,57	2110,09	2214,64	2321,10	2426,60
VII	1371,56	1477,06	1582,56	1688,07	1793,57	1899,08	2004,57	2110,09	2214,64	2321,10	2426,60	2532,10
VIII	1477,06	1582,56	1688,07	1793,57	1899,08	2004,57	2110,09	2214,64	2321,10	2426,60	2532,10	2637,61
IX	1582,56	1688,07	1793,57	1899,08	2004,57	2110,09	2214,64	2321,10	2426,60	2532,10	2637,61	2743,10
X	1688,07	1793,57	1899,08	2004,57	2110,09	2214,64	2321,10	2426,60	2532,10	2637,61	2743,10	2848,62
XI	1793,57	1899,08	2004,57	2110,09	2214,64	2321,10	2426,60	2532,10	2637,61	2743,10	2848,62	2954,12
XII	1899,08	2004,57	2110,09	2214,64	2321,10	2426,60	2532,10	2637,61	2743,10	2848,62	2954,12	3059,63
XIII	2004,57	2110,09	2214,64	2321,10	2426,60	2532,10	2637,61	2743,10	2848,62	2954,12	3059,63	3165,14
XIV	2110,09	2214,64	2321,10	2426,60	2532,10	2637,61	2743,10	2848,62	2954,12	3059,63	3165,14	3270,63
XV	2215,60	2321,10	2426,60	2532,10	2637,61	2743,10	2848,62	2954,12	3059,63	3165,14	3270,63	3376,15
XVI	2321,10	2426,60	2532,10	2637,61	2743,10	2848,62	2954,12	3059,63	3165,14	3270,63	3376,15	3481,65
XVII	2426,60	2532,10	2637,61	2743,10	2848,62	2954,12	3059,63	3165,14	3270,63	3376,15	3481,65	3587,16
XVIII	2532,10	2637,61	2743,10	2848,62	2954,12	3059,63	3165,14	3270,63	3376,15	3481,65	3587,16	3798,16
XIX	2637,61	2743,10	2848,62	2954,12	3059,63	3165,14	3270,63	3376,15	3481,65	3587,16	3798,16	3903,67
XX	2743,10	2848,62	2954,12	3059,63	3165,14	3270,63	3376,15	3481,65	3587,16	3798,16	3903,67	4009,17
XXI	2848,61	2954,12	3059,63	3165,14	3270,63	3376,15	3481,65	3587,16	3798,16	3903,67	4009,17	4114,68
XXII	2954,12	3059,63	3165,14	3270,63	3376,15	3481,65	3587,16	3798,16	3903,67	4009,17	4114,68	4220,18
XXIII	3059,63	3165,14	3270,63	3376,15	3481,65	3587,16	3798,16	3903,67	4009,17	4114,68	4220,18	4325,69
XXIV	3165,14	3270,63	3376,15	3481,65	3587,16	3798,16	3903,67	4009,17	4114,68	4220,18	4325,69	4431,19
XXV	3270,63	3376,15	3481,65	3587,16	3798,16	3903,67	4009,17	4114,68	4220,18	4325,69	4431,19	4536,70
XXVI	3376,14	3481,65	3587,16	3798,16	3903,67	4009,17	4114,68	4220,18	4325,69	4431,19	4536,70	4642,20
XXVII	3481,65	3587,16	3692,66	3798,16	3903,67	4009,17	4114,68	4220,18	4325,69	4431,19	4536,70	4642,20
XXVIII	3587,16	3692,66	3798,16	3903,67	4009,17	4114,68	4220,18	4325,69	4431,19	4536,70	4642,20	4747,71
XXIX	3692,66	3798,16	3798,16	3903,67	4009,17	4114,68	4220,18	4325,69	4431,19	4536,70	4642,20	4747,71
XXX	3798,16	3798,16	3903,67	4009,17	4114,68	4220,18	4325,69	4431,19	4536,70	4642,20	4747,71	4853,21
XXXI	3903,67	4009,17	4114,68	4220,18	4325,69	4431,19	4536,70	4642,20	4747,71	4853,21	4958,72	5064,22
XXXII	4009,17	4114,68	4220,18	4325,69	4431,19	4536,70	4642,20	4747,71	4853,21	4958,72	5064,22	5169,72
XXXIII	4114,68	4220,18	4325,69	4431,19	4536,70	4642,20	4747,71	4853,21	4958,72	5064,22	5169,72	5275,23
XXXIV	4220,18	4325,69	4431,19	4536,70	4642,20	4747,71	4853,21	4958,72	5064,22	5169,72	5275,23	5380,73
XXXV	4325,69	4431,19	4536,70	4642,20	4747,71	4853,21	4958,72	5064,22	5169,72	5275,23	5380,73	5486,24

ANEXO IV

DA LEI MUNICIPAL Nº 846, DE 02 DE JUNHO DE 2016

TABELA SALARIAL DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR EM R$
CC-I	4.520,21
CC-II	2.955,68
CC-III	2.111,20

ANEXO V

DA LEI MUNICIPAL Nº 846, DE 02 DE JUNHO DE 2016

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: **CONTADOR**

Síntese das atribuições:

Ao Contador, compete executar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras e patrimoniais, atualizando livros fiscais e registros oficiais, com o objetivo de elaborar o orçamento o balanço e demais demonstrações; faz o acompanhamento orçamentário, conferindo lançamentos efetuados, bem como revisa cálculos diversos e os respectivos resultados; controla a atividade de análise e conciliação de contas; observa se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação em vigor; desenvolve as atividades da tesouraria, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária; efetua a emissão e o controle de cheques para pagamento de despesas da CASSEMC; Providencia toda a documentação necessária para os registros das movimentações bancárias da CASSSEMC; efetua o "*follow-up*" da data de vencimento dos pagamentos; realiza o fechamento diário de boletins de caixa, bem como atualiza os dados referentes às disponibilidades financeiras; realiza as operações de caixa da CASSEMC: Alimenta e atualiza o AM e Envia os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Nível superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe.

Experiência: Não exigida.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e especializados constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Físico: Nenhum.

Esforço Mental: Atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: Normal.

Responsabilidades: Manipula dados, programas e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comanda equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: Normal escritório.

CARGO: **ADVOGADO**

Síntese de atribuições:

Ao Advogado compete defender a CASSEMC – Caixa de Previdência dos Servidores Púbicos Civis do Município de Corbélia em Juízo ou fora dele praticando todos os atos da representação Legal; Prestar assessoria jurídica ao Secretário Executivo da CASSEMC nas decisões de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas de natureza trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil e outras, com fundamento na legislação, jurisprudência, doutrina e instruções normativas e regulamentares pertinentes; Emitir parecer técnico de natureza previdenciária na análise de requerimentos desta natureza Promover judicialmente ou extrajudicialmente a cobrança de dívidas provenientes de créditos da CASSEMC; Assistir a CASSEMC na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar e emitir parecer sobre os processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta e concessão de bens ou serviços; Estudar, redigir projetos de Lei de interesse da CASSEMC, Justificar vetos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; Realizar outros serviços compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Curso superior em Direito e registro no órgão de classe.

Experiência: Não exige.

Iniciativa/Complexidade: Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Físico: Normal.

Esforço Mental e Visual: Constante.

Responsabilidade: Coordena e supervisiona equipes de trabalho; responsabilidade dos processos administrativos e jurídicos da Autarquia Municipal CASSEMC.

Ambiente de trabalho: Normal.

CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**[7]

Síntese das atribuições:

Ao Auxiliar Administrativo, compete executar as atividades relativas ao protocolo; cadastrar segurados e beneficiários; manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho; manter o cadastro atualizado de servidores, inativos e pensionistas, de acordo com as normas estabelecidas, organizar e manter o controle e guarda de documentos, atender o público em

[7] Redação dada pelo Art. 3º da Lei Municipal nº 946, de 26 de outubro de 2016.

geral fornecendo-lhes todas as informações; organizar e acompanhar os processos de licitação e compras; elaborar e encaminhar os processos digitais de aposentadorias e pensões para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e acompanhar a sua tramitação atender diligencias se for o caso; proceder o recrutamento e seleção de pessoal, nomeação exoneração; elaborar programas de treinamento; coordenar a avaliação de desempenho dos servidores; elaborar a folha de pagamento dos servidores, aposentados e pensionistas; auxiliar o setor contábil; atualizar bimestralmente o atos de pessoal SIM-AP Tribunal de Contas; preencher os relatórios bimestrais do Ministério da Previdência e Assistência Social – MPAS.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo Certificação junto a AMBIMA, no Mínimo CPA-10.

Experiência: 1 ano de prática ou curso de digitação.

Iniciativa complexidade: executa tarefas rotineiras especializadas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Esforços físicos: normal.

Esforço visual e mental: constantes

Responsabilidades: pelos equipamentos e materiais que utiliza, eventualmente por dados confidenciais nas informações rotineiras das atividades.

CARGO: **ZELADOR**[8]

Síntese das atribuições:

Executa serviços gerais de limpeza e manutenção do prédio da CASSEMC, envolvendo a conservação e higiene de banheiros, pisos, paredes, janelas, equipamentos, móveis e instalações em geral; Realiza a manutenção e cuidados dos jardins e vasos de ornamentação; Conserva sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Executa serviços de copa e cozinha, preparando café e lanches, servindo-os quando for solicitado; Ligar aparelhos elétricos, luzes, ventiladores, ar-condicionado, desligando-os no final de cada expediente; Deve conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados na sua área de atuação; Deve zelar pelo cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, a ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinados pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Alfabetizado

[8] Redação dada pelo Art. 3º da Lei Municipal nº 946, de 26 de outubro de 2016.

Experiência: não exigida

Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, assume posições cansativas.

Esforço mental e visual: normal

Responsabilidades: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza, segurança a terceiros, trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Ambiente de trabalho: desconfortável, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis, necessita usar equipamentos de segurança.

ANEXO VI

DA LEI MUNICIPAL Nº 846, DE 02 DE JUNHO DE 2016

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Síntese das atribuições:

Compete ao Secretário Executivo, Administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Caixa de Previdência; Representar a Caixa de Previdência, pessoalmente ou por delegação expressa, para assinar atos que envolvam essa representação, bem como representá-lo em juízo; Secretariar as reuniões do Conselho de Administração; Praticar atos relativos a pessoal, nos termos da Legislação vigente; Fazer indicações ao Conselho de Administração para o provimento de cargos em comissão, no âmbito da Caixa de Previdência; Encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas, a Prestação de Contas da sua gestão, de acordo com a Legislação em vigor; Autorizar a instalação de processo de licitação, bem como dispensar licitações nos casos previstos em Lei e homologar seus resultados; Assinar Portarias sobre organização interna da Caixa de previdência, não envolvidas por atos normativos superiores, e, sobre a aplicação de Leis, Decretos, Resoluções e outros atos que afetem a Caixa de Previdência; Cumprir e fazer cumprir decisões do conselho de Administração, bem como as leis e regulamentos pertinentes a Caixa de Previdência; Encaminhar ao conselho se Administração as matérias que julgar necessárias; Avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinado; Designar seu substituto legal; Deverá disponibilizar informações, na medida do possível, por meio eletrônico ou físico, ao Ministério da Previdência Social, Banco Central, Tribunal de Contas, Conselho de Administração e Servidores Municipais, da gestão patrimonial, econômica e financeira, tudo de acordo com a Legislação Federal em vigor e subsequentes alterações. Contribuir com o conselho de Administração e executivo Municipal, para manter a Legislação Previdenciária Municipal Atualizada, bem como fornecer todas as informações necessárias para o bom andamento da gestão púbica; Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Conselho de Administração.

CARGO: **TÉCNICO CONTÁBIL**

Síntese das atribuições:

Assessorar o Secretário Executivo, Conceder os benefícios previdenciários conforme previsão na Lei; Promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto na Legislação em Vigor; Administrar e controlar as ações administrativas da CASSEMC, inclusive controle financeiros de recursos do órgão; Praticar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro;

Acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios do regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações; Gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios; Aprovar os cálculos atuáreis, mediante elaboração de Parecer conclusivo; Substituir o Secretário Executivo nas ausências ou impedimentos temporários.

CARGO: **TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO**

Síntese das atribuições:

Assessorar o Secretário Executivo, Executar tarefas administrativas, Rotinas do Departamento Pessoal, Folha de Pagamento; atendimento de telefones; recepção de pessoas encaminhando-as aos diversos órgãos da CASSEMC; recebe as correspondências da CASSEMC e efetua o devido protocolo e as distribui aos servidores; presta informações aos Servidores Municipais, servidores da Câmara e aposentados e pensionistas; executar outras tarefas correlatas a função.

ANEXO VII

DA LEI MUNICIPAL Nº 846, DE 02 DE JUNHO DE 2016

FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

NOME: …… CARGO: ……

DATA ADMISSÃO: …….. LOTAÇÃO: …...……

1 – Qualidade do Trabalho:

Considere a exatidão, a ordem, o tempo de execução e a apresentação do trabalho do servidor e o cumprimento do prazo estabelecido.

A – ( ) Dificilmente entrega seu trabalho em tempo e deixa sempre a desejar.

B – ( ) Precisa ser constantemente cobrado quanto a qualidade do seu trabalho, tem tendência a não seguir os padrões e prazos.

C – ( ) Seu trabalho costuma ser satisfatório.

D - ( ) Permite a cheia ter tranquilidade. Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de qualidade.

2 – Produtividade do Trabalho:

Considere a dedicação do servidor ao trabalho. Considere o volume de trabalho em condições normais, rapidez e eficiência no trabalho.

A – ( ) A quantidade do seu trabalho é imprevisível, deixa sempre dúvidas quanto ao tempo de sua execução de suas tarefas.

B – ( ) Possui bom ritmo de trabalho que permite apresentar boa produtividade.

C – ( ) Tem condições pessoais para apresentar padrões mais elevados de produção.

D – ( ) Utiliza seus recursos pessoais para produzir o máximo. Pode-se estar tranquilo se atribuírem tarefas que são urgentes.

3 – Iniciativa:

Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas e sua capacidade de dar soluções aos problemas sua contribuição com ideias.

A – ( ) Falta-lhe iniciativa para iniciar qualquer trabalho e está sempre esperando que os outros

solucionem as dificuldades.

B – ( ) Reage positivamente as dificuldades, suas decisões não comprometem o bom andamento do serviço.

C – ( ) Consegue sair-se bem em situações que fogem a rotina.

D – ( ) É extremamente hábil nas soluções que fogem à rotina. Destaca-se pela capacidade de tomar decisões para a solução dos problemas.

4 – Presteza:

Considere a disponibilidade do servidor, tendo em vista as necessidades da repartição, do trabalho e do grupo a que pertence.

A – ( ) tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas, vive reclamando por ter que cumprir tarefas que lhe são solicitadas.

B – ( ) Faz o possível para escapar de situações que exijam colaboração.

C – ( ) Apresenta-se pronto para fazer o que lhe é designado, no entanto, é preciso que os colegas ou chefia o chamem.

D – ( ) Consegue perceber as necessidades tomando a iniciativa de colaborar para as soluções, tem interesse na solução das questões e atendimento ao público.

5 – Capacitação:

Considere o interesse do servidor em participar de programas de treinamento e sua capacidade de utilização em situações práticas no trabalho.

A – ( ) É apático, avesso ao aprimoramento profissional, e necessário chamar-lhe seguidamente atenção.

B – ( ) Tem entusiasmo com a possibilidade de aprimorar-se, mas falta-lhe persistência necessária. Tem que ser estimulado.

C – ( ) Busca constantemente o aprimoramento contínuo, sempre traz novidades e as compartilha com o grupo.

D – ( ) Sobressai no grupo pelo interesse contínuo, buscando acrescentar alternativas para os programas.

6 – Assiduidade:

Indique a frequência que o servidor comparece ao trabalho.

A – ( ) É muito irregular na frequência utilizada de artifícios como licenças médicas para ausentar-se do trabalho constantemente.

B – ( ) Falta ao trabalho sempre que percebe a ausência da chefia, além das faltas com atestado médico.

C – ( ) Raramente falta ao trabalho e possui poucas faltas justificadas.

D – ( ) Comparece regularmente ao trabalho, raramente utilizando-se dos abonos permitidos.

7 – Pontualidade:

Considere a capacidade do servidor de cumprir os horários de trabalho da repartição tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.

A – ( ) Atrasa-se e sempre fez da tolerância de horários do seu horário normal.

B – ( ) Atrasa-se e solicita ocasionalmente pela antecipação da saída alegando razões alheias a legislação.

C – ( ) É pontual, cumprindo seus horários de chegada e saída, entretanto as vezes alega razões estranhas para chegar ou sair dos horários.

D – ( ) Nunca chega atrasado nem sai adiantado em razão de motivos alheios ao trabalho.

8 – Administração do Tempo:

Considere a capacidade do servidor em ordenar a realização de suas tarefas e o cumprimento dos prazos para sua entrega.

A – ( ) Mantêm-se desorganizado, necessita de controle. Não cumpre os padrões.

B – ( ) Tem dificuldades em seguir normas, necessitando acompanhamento e controle de suas tarefas que não as cumpre constantemente.

C – ( ) Segue as normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de aprimorar-se em métodos de organização.

D – ( ) Conhece as normas e procedimentos e os segue, seu trabalho é organizado e dispensa supervisão.

9 – Uso adequado dos Equipamentos de Serviço:

Considere a capacidade do servidor para usar adequadamente os recursos de que o servidor dispõe, e o cuidados que tem quanto a conservação e economia.

A – ( ) Não usa os equipamentos disponíveis para a execução das tarefas.

B – ( ) Sub-utiliza os equipamentos demonstrando desinteresse em aprender técnicas que melhorem o seu trabalho.

C – ( ) Segue as normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de aprimorar-se em métodos de organização.

D – ( ) Faz uso de todos os equipamentos melhorando a sua performance e preocupa-se com a conservação do equipamento fazendo inclusive sua manutenção preventiva.

10 – Cooperação:

Considere a disposição do servidor para cooperar com os colegas e com a chefia.

A – ( ) Raramente coopera com os colegas e com a chefia.

B – ( ) Algumas vezes nega-se a cooperar com os colegas e com a chefia.

C – ( ) Geralmente demonstra boa vontade em cooperar com os colegas e com a chefia.

D – ( ) Sempre coopera com os colegas e com a chefia.

AVALIE O FUNCIONÁRIO CONSIDERANDO A SEGUINTE PONTUAÇÃO.

PONTUAÇÃO

A = Não atende ao esperado – 2,50 pontos.

B = Atende parcialmente – 5,00 pontos.

C = Atende Satisfatoriamente o esperado – 7,50 pontos.

D = Supera o Esperado – 10,00 pontos.

QUESTÕES	A	B	C	D	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
SOMA					

ÁREA DE USO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Total de pontos: _____

Resultado:

( ) Promoção

( ) Recuperação

( ) Exoneração

_____

Chefe do Recursos Humanos

ÁREA DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Análise da comissão:

2. Providências:

3. Conclusão:

Assinaturas:

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Presidente

Data: _____/_____/_____