

LEI Nº 1.925

Data: 7 de março de 2.022

Súmula: “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Guaratuba e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O Plano de carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Guaratuba passa a ser regido pelo disposto na presente lei, integrado pelos cargos de provimento efetivo.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Poder Legislativo de Guaratuba, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e será fundamentado na qualificação profissional e no desempenho com méritos para ingresso e progressão na carreira, objetivando a eficiência, continuidade e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal.

Seção II

Das Conceituações

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

I - Plano de Carreira: Agrupamento de normas e diretrizes que visa disciplinar a estruturação do quadro de servidores, sua progressão funcional e seus vencimentos;

II – Carreira: Conjunto de cargos agrupados em classes da mesma natureza de trabalho, formação, qualificação, habilitação profissional, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

III - Cargo de Provimento Efetivo: Corpo de deveres, atribuições e responsabilidades estipulados ao servidor devidamente aprovado em concurso público, legalmente criado, que tenha denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo Municipal;

IV - Classe: escalonamento Hierárquico de Desenvolvimento Profissional de um cargo, com idênticas atribuições e responsabilidades;

V - Vencimento: Retribuição pecuniária mensal pelo efetivo exercício do cargo público, com valor legalmente fixado;



VI - Remuneração: Retribuição pecuniária mensal pelo efetivo exercício do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, legalmente estabelecidas, a que fizer jus o servidor;

VII - Progressão Funcional: Deslocamento funcional ascendente do servidor, de acordo com as referências contidas no seu cargo e atendidas as exigências estabelecidas para a ascensão;

VIII - Tabela de Referência de Vencimento: tabela numérica, composta de indicativo de classe (coluna) referência salarial (linha), cuja interseção reflete o vencimento base sobre o qual incidirão os cálculos de vantagens adicionais de remuneração;

IX - Amplitude Salarial: intervalo entre o menor e o maior vencimento da "Tabela de Referência de Vencimento", compreendida a primeira referência da classe inicial e a última referência da classe final;

X - Provimento: Ato de designação de candidato ao cargo público, declarado apto à investidura, na forma da lei;

XI - Grau de Complexidade/Responsabilidade: Atributo do cargo quanto aos requisitos de escolaridade e de complexidade das tarefas a serem desempenhadas;

XII - Mudança de Função: deslocamento do servidor público estável, dentro do mesmo cargo, para funções com mesmo nível de complexidade e responsabilidade, mediante interesse do Poder Legislativo Municipal.

Capítulo II

Seção I

Da Estrutura do Quadro

Art. 4º - Os cargos do presente plano são organizadas em 05 (cinco) Carreiras, organizadas de acordo com a natureza profissional, complexidade de atribuições e nível de escolaridade, sendo estruturados os cargos em cinco classes, cada qual composta por dez referências e suas respectivas quantidades dispostas na forma do Anexo I desta Lei,

I - Carreira de Agente Profissional- CAPRO

II - Carreira de Apoio e Execução - Técnicos - CAETEC

III - Carreira de Apoio e Execução de Nível Médio - CAENIM

IV - Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar -CAENE

V - Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar Recepcionista - CAENER

§1º - A Carreira de Agente Profissional - CAPRO

- congrega cargos e -atribuições, com responsabilidades, cujo desempenho requer conhecimentos de nível universitário, com funções relativas à liderança e articulação institucional.



§2º - Carreira de Apoio e Execução - Técnicos - CAETEC

- compreende os cargos que requeiram conhecimentos especializados, com formação de nível médio completo mais formação em curso técnico profissionalizante ou experiência na área específica de atuação

§3º - Carreira de Apoio e Execução de Nível Médio - CAENIM

- compreende os cargos que requeiram conhecimentos especializados, com formação de nível médio completo, exercendo funções administrativas e de apoio às Diretorias da Câmara Municipal.

§4º - Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar - CAENE

- compreende os cargos cujas atribuições são de suporte administrativo, exigindo formação de nível fundamental incompleto, na execução de tarefas de cunho burocrático e manutenção.

§4º - Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar Recepcionista- CAENER

- compreende os cargos cujas atribuições são de suporte administrativo, exigindo formação de nível médio completo, na execução de tarefas de cunho burocrático e manutenção.

Seção II

Do Controlador Interno

Art. 5º - A fiscalização do Poder Legislativo Municipal será exercida pela Unidade de Controle Interno cujo ocupante será um Controlador Interno designado na forma deste artigo, o qual terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade, bem como auxiliando o controle externo.

§ 1º A designação do Controlador Interno caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentre servidores de provimento efetivo, que preferencialmente disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§ 2º As atribuições e competências do Controlador Interno são as definidas na Lei Municipal nº 1.264, de 21 de fevereiro de 2007 e demais normas aplicáveis.

§ 3º O Controlador Interno para o exercício da função terá sobre os seus vencimentos de seu cargo de carreira, gratificação de 75% (setenta e cinco por cento) até 100% (cem por cento), obedecido o limite de gastos com pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.



Seção III

Do Provedimento dos Cargos

Art. 6º - Para efeitos desta lei fica estabelecido que:

I - Os cargos públicos são acessíveis a brasileiros que preencham os requisitos legais, assim como a estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo público de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei;

§ 1º Aos servidores do Poder Legislativo Municipal aplica-se, no que couber, o Estatuto do Servidor Público do Município de Guaratuba.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo efetivo, aplica-se o Regime Próprio de Previdência Municipal.

Art. 7º - Os cargos públicos do Poder Legislativo Municipal são providos por nomeação quando se trata de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação na referência inicial do cargo, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, fundamentado nos princípios da qualificação profissional e desempenho, com vistas a assegurar a continuidade dos serviços públicos do Legislativo Municipal, atendidos ainda os seguintes requisitos de investidura:

I - existência de vaga no cargo;

II - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e em exame médico admissional e, em casos especiais exame psicotécnico e/ou prova prática e/ou aprovação em treinamento ou curso específico de formação profissional, de caráter eliminatório e/ou classificatório, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso

III - aptidão física e mental comprovada em exame médico admissional;

IV - registro profissional no respectivo órgão de classe para as funções cujo exercício esteja regulamentado por lei;

V - comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;

VI - quitação das obrigações militares e eleitorais;

VII - não condenação em processo criminal transitado em julgado, comprovada mediante apresentação de certidões criminais negativas, emitidas pela justiça estadual e federal;

VIII - idade mínima de 18(dezoito) anos, na data do ato de nomeação;

IX - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo ou da função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

§ 1º - A comprovação do preenchimento dos requisitos dos incisos deste artigo precederá a nomeação.



§ 2º - Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concurso, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das mesmas.

§ 3º - O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no respectivo Edital, que poderá ser de até 02(dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 4º - O provimento nos cargos, no âmbito do Poder Legislativo, dar-se-á por ato específico da Presidência da Câmara.

Art. 9º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - Serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência física, o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas destinadas ao concurso público dos respectivos cargos, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89 e Decreto Federal nº 3.298/99.

§ 2º - Para cumprir o disposto no parágrafo anterior, quando da realização de concurso público, o primeiro candidato portador de deficiência classificado em cada cargo, será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta naquele cargo, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte vagas que forem sendo providas nos respectivos cargos.

§ 3º - Os cargos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência física ou limitação sensorial serão definidos nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, observando o percentual reservado neste artigo.

§ 4º - A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada, podendo se valer, inclusive, de exames feitos por profissionais especializados, que não componham o cargo de servidores do Município.

§ 5º - Sobre a decisão da junta médica especial, não caberá recurso administrativo.

Art. 10. Será tornada sem efeito a nomeação se a posse não se verificar no prazo improrrogável de até 10 (dez) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

Capítulo III

Seção I

Dos vencimentos, vantagens e gratificações

Art. 11. A Tabela de Vencimentos é o conjunto de valores dispostos de forma crescente na forma do Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único. A Tabela de Vencimentos criada no "caput" deste artigo estabelece os vencimentos mensais para os cargos de provimento efetivo.



Art. 12. Os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal somente poderão ser fixados, reajustados ou alterados por lei, observada a iniciativa exclusiva do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, com os devidos reajustes, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 13. Além do vencimento do cargo efetivo aplica-se aos integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações a seguinte estrutura de remuneração:

I - gratificações;

II - adicional por tempo de serviço;

III - outras vantagens atribuídas no desempenho ou no exercício do cargo ou função calculada sobre o vencimento base do cargo.

Parágrafo Único. A remuneração decorrente da prestação de serviço extraordinário não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem financeira.

Art. 14. Conceder-se-á ao servidor do Legislativo Municipal, as seguintes gratificações:

I - Gratificação por Regime de Tempo Integral: retribuição financeira de caráter transitório, para atividades ou tarefas não previstas para o cargo ou função e que necessitem de continuidade e prontidão durante as vinte e quatro horas do dia, não podendo ser superior a 100% (cem por cento) do vencimento base, incompatível com serviços extraordinários ou horas extras, e desde que não seja contemplada em gratificação ou adicionais de mesma natureza ou peculiaridade, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a ensejou;

II - Gratificação por Encargos Especiais: retribuição financeira extraordinária, de caráter transitório, para atividades ou tarefas de maior responsabilidade, previstas em lei ou regulamento, cujo valor monetário não poderá exceder a 100% (cem por cento) do vencimento base, incompatível com serviço extraordinário ou horas extra e desde que não esteja contemplada em gratificações ou adicionais de mesma natureza ou peculiaridade, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a deu ensejo.

III - Gratificação por Participação em Comissões e Grupos de Trabalho: retribuição financeira fixada em valor, de natureza transitória, para o servidor que for designado para compor comissões ou grupos de trabalhos, cujo valor monetário será de 30 % (trinta por cento) do seu vencimento base, não cumulativa, ainda que o servidor componha mais de uma comissão ou grupo de trabalho;

§ 1º - Os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho de que trata o inciso III terão a duração máxima de 6 (seis) meses, ao fim dos quais deverão apresentar os resultados de seus trabalhos por meio de relatórios, pareceres ou documentos assemelhados.

§ 2º - As vantagens de que tratam os incisos II e III deste artigo são mutuamente excludentes.



§ 3º - A designação para as funções de que tratam os incisos I, II e III deste artigo, será feita por ato específico da Presidência do Legislativo Municipal, desde que haja dotação orçamentária para o atendimento do encargo.

§ 4º Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos comissionados, poderão optar pelos vencimentos do cargo comissionado, ou ainda, pela remuneração de carreira, com gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, a critério e por ato da Presidência do Legislativo Municipal.

Art. 15. Os servidores com cargos de provimento efetivo, integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, farão jus a um adicional pago ao servidor correspondente a 1,0 % (um por cento) do vencimento base de seu cargo, aplicado cumulativamente por ano de efetivo exercício prestado ao Poder legislativo Municipal, a contar do ingresso do servidor.

Parágrafo único - A incorporação do adicional ao vencimento base será imediata, inclusive para efeitos de contribuição previdenciária e computada sobre as alterações havidas nos vencimentos.

Capítulo IV

Da Jornada de Trabalho

Art. 16. O horário de trabalho dos cargos constantes na presente Lei será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade dos serviços a serem prestados, cuja duração não poderá ser superior a 08(oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais.

Capítulo V

Seção I

Do Estágio Probatório

Art. 17. Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em virtude de concurso público para cargo de provimento efetivo.

Art. 18. Durante o período do estágio probatório, o servidor será submetido à avaliação de desempenho, nos termos do disposto no § 4º do art. 41 da Constituição Federal e do §4º do art. 36 da Constituição do Estado do Paraná, com base nos critérios estabelecidos no Capítulo VII desta Lei.

Art. 19. Durante o estágio probatório o servidor poderá ser exonerado justificadamente, mediante processo administrativo disciplinar, se não satisfizer as exigências desta lei, no tocante ao desempenho das funções e desde que tenha sofrido pelo menos 3 (três) repreensões por escrito ou quando ultrapassar o limite constitucional estabelecido para gasto com pessoal.

Art. 20. Aos respectivos chefes imediatos compete determinar que se façam as anotações em folha de serviços, livro ponto ou ficha de avaliação, dos pontos que revelem infringência aos requisitos do estágio probatório, os quais servirão de fundamento à exoneração prevista no artigo anterior.



Art. 21. O estágio probatório ficará suspenso em caso de:

- I - Licença para tratamento de saúde;
- II - Licença maternidade ou adoção;
- III - Serviço militar;
- IV - Afastamento para exercer mandato eletivo

Paragrafo Único. Durante o estágio probatório o servidor não fará jus ao adicional por tempo de serviço, mas terá computado o tempo respectivo para perceber o adicional em sua proporcionalidade, logo após o término do estágio probatório.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 22. Os servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal serão submetidos anualmente a avaliação de desempenho profissional, observados parâmetros de qualidade do exercício do cargo, para fins de aquisição de estabilidade; para instrução de processo administrativo disciplinar em caso de denúncia de insuficiência; e para os processos de progressão.

§ 1º Perícia médica e psicológica, realizadas oficialmente, poderão integrar, sempre que necessário, a avaliação para fins de aquisição de estabilidade.

§ 2º As avaliações de desempenho deverão ocorrer até o dia 15 do mês de julho de cada ano.

§ 3º Os servidores que durante os seis meses anteriores à data da avaliação de desempenho, fruírem alguma das licenças previstas na Lei 777/1997, em seu artigo 116, incisos I, II, IV, V, VII e VIII, não serão submetidos a avaliação de desempenho naquele ano.

§ 4º Os servidores que nos seis meses anteriores à data prevista para a avaliação de desempenho, estiverem afastados do cargo efetivo, nos termos da Lei 777/1997, em seu artigo 147, incisos I, II, III, IV e VI, não serão submetidos a avaliação de desempenho naquele ano.

§ 5º O servidor que estiver afastado do cargo efetivo para exercício de cargo em comissão será avaliado nos termos dispostos nesta seção.

§ 6º Os servidores que embora estejam em pleno exercício do cargo, por motivo justificado, exatamente no período da avaliação de desempenho não estiverem presentes, poderão ter sua avaliação realizada sem sua presença, sendo-lhes assegurado o contraditório, tão logo retornem desse impedimento justificado.

§ 7º O servidor perderá o direito a avaliação de desempenho se permanecer afastado do exercício de cargo efetivo, durante a periodicidade da avaliação, por período igual ou superior a 4 (quatro) meses, salvo se:

- I - em decorrência de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho;



II - em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal;

III - em gozo de licença maternidade.

Art. 23. Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

I - periodicidade da avaliação;

II - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

III - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

IV - fundamentação escrita da avaliação;

V - conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

§ 1º As normas para a aplicação da avaliação de desempenho e aficha individual de avaliação, com os fatores de desempenho em que serão avaliados os servidores, estão dispostas nos anexos da presente lei.

§ 2º Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal a expedir ato específico alterando a ordem das questões nos fatores de desempenho dispostos na ficha de avaliação, de modo a não permitir que os avaliadores, de forma mecânica, respondam repetidamente os mesmos itens de avaliação.

Seção III

Da Comissão de Avaliação de Desempenho e de Ascensão Funcional

Art. 24. O Poder Legislativo constituirá por Ato da Mesa Diretora da Câmara, uma Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional dos servidores efetivos, integrada:

I - por 2 (dois) membros que sejam, obrigatoriamente, servidores efetivos estáveis do Poder Legislativo Municipal;

II - por 1(um) servidor do Poder Legislativo Municipal, de livre escolha da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 25. A constituição da comissão deverá ser renovada a cada 2 (dois) anos, sendo vedada a recondução total de seus membros.

Art. 26. Será de competência da Comissão:

I - realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei;

II - realizar as avaliações especiais de desempenho para fins de aquisição de estabilidade dos servidores em estágio probatório;

III - realizar as avaliações periódicas de desempenho para o desenvolvimento na carreira dos Servidores;

IV - receber e opinar sobre os requerimentos de ascensão dos servidores do Poder Legislativo;



V - receber e opinar sobre os pedidos de revisão de enquadramento.

Art. 27. A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo, para opinar sobre os requerimentos de ascensão funcional, podendo haver prorrogação por igual período, desde que por razões motivadas.

Art. 28. O servidor será informado da decisão de seus requerimentos, cabendo, caso haja interesse, a apresentação de pedido de reconsideração, por escrito, à própria comissão, no prazo de 5 (dias) úteis, a contar da ciência da decisão.

Art. 29. Terá a Comissão o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, para apreciação e decisão do pedido de reconsideração.

Art. 30. Caberá ainda recurso à Presidência da Câmara, que deverá ser apresentado no prazo improrrogável de 10 (dias), contados da ciência da decisão acerca de seu pedido de reconsideração da ascensão funcional.

Art. 31. Tanto o pedido de reconsideração quanto o recurso à Presidência da Câmara, deverão ser escritos e devidamente motivados juridicamente, apontando expressamente as razões de inconformismo.

Art. 32. Todos os pedidos encaminhados à Comissão deverão ser instruídos com cópias autenticadas dos documentos necessários para as comprovações que se pretendam produzir.

Art. 33. Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal, mediante ato específico, a proceder a alterações nas fichas de avaliação que, ao longo do tempo, se fizerem necessárias à busca de melhorar a avaliação de desempenho dos servidores, bem como à melhor compreensão dos fatores de desempenho e de resultado, em atendimento a sugestões devidamente justificadas, oriundas da Comissão de Avaliação de Desempenho e de Ascensão Funcional.

Art. 34. Ao realizar a avaliação de desempenho a Comissão terá como funções:

I - revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

II - emitir parecer sobre os resultados das avaliações;

III - indicar à Presidência da Câmara em qual requisito legal o servidor deverá receber acompanhamento profissional/social ou treinamento, com o objetivo de aprimorar seu desempenho;

IV - participar do processo de acompanhamento dos servidores com desempenho insuficiente.

Art. 35. Os requisitos legais para a avaliação de desempenho são:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade;

III - pontualidade;

IV - disciplina;

V - responsabilidade;



- VI - adaptação;
- VII - cooperação e bom relacionamento;
- VIII - capacidade de iniciativa;
- IX - eficiência;
- X - disposição para aprender;
- XI - produtividade;
- XII - uso adequado dos equipamentos de serviço.

Art. 36. A pontuação dos critérios referidos no artigo anterior varia de 0 (zero) a 100 (cem), na seguinte escala:

- I - 0 a 30 - Insatisfatório;
- II - 31 a 60 - Regular;
- III - 61 a 80 - Bom;
- IV - 81 a 100 - Ótimo.

§ 1º Será incluído no relatório de avaliação do Servidor em Estágio Probatório, aprovado nas 03 (três) avaliações de desempenho, o critério "Aptidão para o Cargo", de modo que o servidor que obtiver os conceitos dos incisos II a IV do artigo anterior, será julgado apto para o exercício do cargo, adquirindo estabilidade.

§ 2º A cada avaliação que o Servidor em Estágio Probatório tenha desempenho "insatisfatório" ou "regular", a Comissão e o titular da Diretoria de Recursos Humanos, deverão comunicar-lhe suas deficiências e indicar as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento, com o oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização, visando à melhoria no desempenho das suas atribuições.

§ 3º Caso o Servidor tenha desempenho "insatisfatório" em 02 (duas) avaliações de desempenho, consecutivas quando se tratar de servidor estável, e consecutivas ou interpoladas quando se tratar de servidor em estágio probatório, passará por Processo Administrativo Disciplinar, com amplo direito de defesa.

§ 4º Após a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, findos todos os prazos de recurso ao servidor, será enviado o Processo ao Presidente da Câmara para decisão.

Art. 37. Até o dia 15 de junho de cada ano, a Diretoria de Recursos Humanos informará à Comissão, em documento próprio, o pessoal a ser avaliado, destacando o servidor que estiver em estágio probatório; indicará ainda os respectivos chefes imediatos, de acordo com as lotações.

Art. 38. Informadas as relações de servidores e chefes imediatos, a Comissão fará a entrega, mediante protocolo, das fichas de avaliação do Anexo IV, V, VI, VII da presente lei, às chefias imediatas





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

ou correspondentes dos servidores avaliados, a quem incumbirá a realização das avaliações, em conjunto com o Titular das Diretorias em que estiverem lotados.

Art. 39. O resultado da Avaliação de Desempenho deverá ser entregue pelas Chefias imediatas à Comissão no máximo em 30 (trinta) corridos após o dia 15 de julho de cada ano.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional terá prazo de até 60 (sessenta) dias para analisar, apurar e validar a avaliação dos servidores, fazendo publicar o resultado provisório.

§ 2º O servidor poderá requerer à Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional, mediante requerimento fundamentado, a revisão do resultado, no prazo de 10 (dez) dias da sua publicação.

§ 3º Realizadas as revisões ou não havendo revisões a serem feitas, o resultado final será encaminhado ao Presidente da Câmara para Homologação e publicação, que deverá fazê-lo dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias.

Seção IV

Do Desenvolvimento de Carreira

Art. 40. O desenvolvimento do servidor nas Carreiras dar-se-á mediante Progressão.

Art. 41. A progressão se dará na classe, ao servidor estável, por Avaliação de Desempenho e por Habilitação ou Titulação.

Parágrafo Único. Nos casos em que o servidor integrante deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações atinja a última referência da última classe antes do final de sua carreira, ficasse assegurada a percepção das diferenças pecuniárias inerentes ao desenvolvimento na carreira, através da aplicação do percentual de amplitude entre níveis de 2% (dois por cento).

Art. 42. A progressão por Avaliação de Desempenho ocorrerá a cada (02) dois anos, sempre nos anos pares, sendo equivalente a até 02 (duas) referências salariais, observados os seguintes requisitos:

I - ter no máximo 08 (oito) faltas não justificadas no biênio;

II - não possuir, no biênio, a aplicação de penas disciplinares de suspensão ou de destituição de função de chefia, previstas nos incisos II e III do artigo 206 da Lei 777/1997;

III - atingir, na média das duas avaliações de desempenho realizadas no interstício mencionado no caput, o seguinte resultado:

a) com conceito Ótimo progredirá 02 (duas) Referências;

b) com conceito Bom progredirá 01 (uma) Referência;

c) com conceito Regular permanecerá na mesma Referência;

d) com conceito Insatisfatório permanecerá na mesma Referência, recebendo por escrito advertência da Diretoria de Recursos





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

Humanos, sendo-lhe ainda aplicado o disposto nos §§ 2º e 3º do artigo 36 desta lei.

§ 1º Os servidores que por força das licenças previstas nos incisos I, II, IV, V, VI e VII - do artigo 116 da Lei 777/1997 ou do afastamento previsto no inciso VI do artigo 147 da Lei 777/1997, não tiverem sido submetidos a uma ou às duas avaliações de desempenho no interstício de dois anos para a realização da progressão de que trata este artigo, terão automaticamente o crédito de 70 (setenta) pontos por avaliação não realizada, para serem somados entre si ou ao resultado de uma avaliação devidamente realizada, a fim de ser calculada a média estabelecida no inciso III deste artigo.

§ 2º Os servidores que efetivamente tenham realizado as duas avaliações de desempenho e que, no período da progressão mencionada neste artigo, estiverem licenciados ou afastados do cargo efetivo, concorrerão à progressão em igualdade com os demais servidores, sendo, conforme a modalidade de licença ou afastamento, sentidos os efeitos financeiros da progressão somente a partir da data em que retornarem às funções do cargo.

§ 3º Estará automaticamente garantida a ascensão plena equivalente 02 (duas) referências salariais aos servidores, se, vencido o prazo, não for efetivada por inércia da Administração, a Progressão por Avaliação de Desempenho, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte àquele no qual ocorreu a omissão, sem prejuízo de eventual ressarcimento relativo à períodos anteriores devidos aos servidores.

Art. 43. Após a Comissão ter obtido a homologação do Presidente da Câmara aos conceitos das Avaliações de Desempenho dos Servidores por dois anos seguidos, o que ocorrerá no máximo até o dia 30 de outubro de cada ano, elaborará ata com os conceitos finais e a quantidade de referências que cada Servidor deverá progredir, encaminhando o resultado para serem baixadas as respectivas Portarias de Progressão por Avaliação de Desempenho, cujos efeitos iniciar-se-ão a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente.

Art. 44. O conceito da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a pontuação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo à coleta de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Art. 45. O servidor, inconformado com o resultado poderá recorrer, fundamentadamente ao Presidente da Câmara, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação da Portaria de Concessão respectiva ou de Indeferimento de Progressão.

Art. 46. A Progressão por Habilitação/Titulação ocorrerá a cada (02) dois anos, sempre nos anos ímpares, ao servidor que tenha obtido no mínimo o conceito Bom na Média das Avaliações de Desempenho daquele interstício, salvo no caso de inércia da Administração ao proceder às avaliações de desempenho quando tal requisito não será considerado na concessão da progressão.

Art. 47. Para fins de Progressão por Habilitação serão considerados os certificados de conclusão de ensino médio, graduação em qualquer área de atuação ou pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado nas áreas da função desempenhada, expedidos por instituição reconhecida pela Secretaria de Estado da





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

Educação e/ou pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, em conformidade com os seguintes parâmetros:

I - os servidores ocupantes de cargos das Carreiras de Nível Fundamental poderão obter Progressão por Habilitação equivalente a 04 (quatro) Níveis de Vencimentos, pela conclusão do Ensino Médio;

II- os servidores ocupantes de cargos das Carreiras de Nível Fundamental e Médio poderão obter Progressão por Habilitação equivalente a 06 (seis) referências, pela conclusão do Ensino Superior em qualquer área de atuação;

III- os servidores ocupantes de cargos das Carreiras de Nível Fundamental, Médio e Superior poderão obter Progressão por Habilitação equivalente a:

a) 08 (oito) referências, pela conclusão de pós graduação lato sensu, em nível de Especialização na área de atuação;

b) 10 (dez) referências, pela conclusão de pós graduação stricto sensu, em nível de Mestrado na área de atuação;

c) 12 (doze) referências, pela conclusão de pós graduação stricto sensu, em nível de Doutorado na área de atuação.

§ 1º Para fins de Progressão por Titulação, guardada a pertinência e adequação com as atribuições do cargo exercido, serão considerados os certificados de cursos, inclusive os de atualização, obtidos após a efetiva nomeação e dentro de um prazo de no máximo 04 (quatro) anos anteriores à data do protocolo do requerimento de progressão respectivo.

§ 2º A análise de pertinência e adequação dos cursos em relação às atribuições do cargo será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho e de Ascensão Funcional, garantido ao interessado direito de recurso à Presidência da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão da comissão que indeferir o pedido de progressão.

Art. 48. Para fins de Progressão por Titulação serão considerados os certificados de cursos, inclusive os de atualização, relativos ao desempenho na função exercida pelo servidor do Poder Legislativo Municipal, sendo equivalente a 01 (um) nível de vencimento para a comprovação de 60 (sessenta) horas.

§ 1º - Para a somatória das 60 (sessenta) horas, mencionadas no caput deste artigo, serão aceitos como válidos títulos de instituições regulares, com carga horária igual ou superior a 4 (quatro) horas.

§ 2º No caso de haver carga horária maior do que o mínimo para 01 (uma) referência, as horas excedentes poderão ser utilizadas para a próxima progressão por titulação, desde que dentro do interstício de quatro anos, estabelecido no caput.

§ 3º Para fins da obtenção da Progressão por Titulação prevista no “caput” deste artigo serão aceitos certificados obtidos após a efetiva nomeação e dentro de um prazo de no máximo 04 (quatro) anos anteriores à data de sua apresentação.



§ 4º Os cursos mencionados no caput deste artigo deverão ser custeados integralmente pelos servidores, exceto os cursos oferecidos pela Câmara Municipal de Guaratuba ou outra entidade pública ou privada sem custos para o Erário, incluindo a inscrição e as diárias devidas por deslocamento.

Art. 49. Os certificados de conclusão de ensino médio, graduação, pós-graduação, Mestrado e Doutorado já utilizados para efeito de progressão por habilitação, não poderão ser novamente apresentados para efeito de progressão por titulação, ficando sem eficácia administrativa após sua utilização.

§ 1º – Para efeito de Progressão por Habilitação somente será aceito 1 (um) certificado por cada curso mencionado no caput deste artigo, na ordem crescente dos graus de escolaridade, independentemente do cargo ocupado pelo servidor.

§ 2º – O servidor já habilitado que concluir novo curso, dentre os mencionados no caput deste artigo, poderá usar os respectivos certificados para Progressão por Titulação, atendidas as regras e prazos desta modalidade de progressão.

Art. 50. A progressão por Habilitação ou Titulação deverá ser requerida pelo Servidor, mediante protocolo até 31 de agosto do ano anterior ao estipulado para a Progressão, com apresentação de cópia autenticada do certificado ou diploma respectivo.

§ 1º Ao apresentar seu pedido de progressão, cabe ao servidor apontar se pretende “Titulação” ou “Habilitação”, utilizando-se dos certificados adequados para a progressão pretendida.

§ 2º O servidor que for beneficiado com progressão por Habilitação, não poderá ser beneficiado pela progressão por Titulação em outros cursos naquele mesmo ano.

§ 3º Para fins de requerimento de Habilitação/Titulação poderá ser apresentada declaração da instituição de ensino em que o servidor esteja realizando o curso, informando o seu possível término até 31 de dezembro do ano corrente, ficando condicionada a sua progressão a apresentação do respectivo Certificado/Diploma até 15 de janeiro do ano seguinte.

§ 4º A autenticação de que trata o “caput” deste artigo poderá ser realizada à vista do (s) documento original (is) pelo servidor do setor competente da Câmara Municipal ou por membro da Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional.

Art. 51. Os servidores que preencherem os requisitos desta Lei e que no período de concessão da Progressão por Habilitação/ Titulação estiverem licenciados ou afastados do cargo efetivo, concorrerão em igualdade com os servidores, sendo, conforme a modalidade de licença ou afastamento, com os efeitos financeiros da progressão somente a partir da data em que retornarem às funções do cargo.

Art. 52. Após o recebimento dos protocolos dos servidores, a Comissão fará a análise da documentação, observará o resultado homologado da avaliação de desempenho do ano corrente, o que deverá ocorrer no máximo até o dia 30 de outubro de cada ano, elaborará ata com as quantidades de referências que cada Servidor deverá progredir, encaminhando o resultado para serem baixadas as respectivas





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

Portarias de Progressão por Habilitação ou Titulação, cujos efeitos iniciar-se-ão a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente.

Art. 53. A concessão das Progressões previstas nesta Seção, fica submetida aos preceitos da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2.000- Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial o contido no Inciso III do Artigo 20 da referida Lei.

Seção V

Da Remoção do Servidor

Art. 54. Os servidores, ocupantes de cargos públicos do Quadro Geral do Pessoal Efetivo do Poder Legislativo do Município de Guaratuba receberão sua lotação nos diversos setores da Câmara Municipal.

§ 1º A movimentação do pessoal do quadro efetivo, dentro do mesmo quadro funcional, se dará pelo instituto da remoção, por ato do Presidente da Câmara.

§ 2º Remoção é o deslocamento do servidor entre setores da Câmara Municipal, de ofício, a pedido ou por permuta.

§ 3º Ao Titular do setor para onde for removido o servidor, compete dar-lhe o exercício da remoção.

§ 4º A notificação da remoção conterá os motivos determinantes da movimentação do servidor.

Seção VI

Da Cessão do Servidor

Art. 55. Fica facultado ao Poder Legislativo Municipal, mediante análise de conveniência e oportunidade, autorizar a cessão ou permuta de servidores à administração pública federal, estadual e a dos demais municípios, por um prazo de 01 (um) ano, prorrogável ou não, nas seguintes condições:

I - para exercer cargo em comissão;

II - para exercer as atribuições do cargo ou emprego público no qual foi investido.

§ 1º Se houver interesse por parte do Poder Legislativo do Município de Guaratuba, poderá ser permitida a permuta externa com outros órgãos ou entes da Federação, a pedido dos servidores interessados, e com a efetiva participação do Presidente da Câmara e a autoridade do órgão externo com quem se fará a permuta.

§ 2º Nas hipóteses deste artigo, o ônus da remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária, o qual procederá ao enquadramento do servidor na tabela de vencimentos de cargo e função equivalente ou assemelhada à ocupada/exercida na Câmara Municipal de Guaratuba.

§ 3º Caso o servidor opte por receber do cedente, a remuneração do cargo ou emprego em que ele foi investido, o órgão ou





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

entidade cessionária efetuará o reembolso ao cedente, das despesas correspondentes à remuneração paga.

§ 4º O período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais, devendo manter-se, entretanto, vinculado ao Regime de Previdência para efeito de tempo de contribuição.

Seção VII

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 56. Aplicam-se aos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, as Tabelas de Vencimentos, na forma do Anexo III desta Lei.

§ 1º As tabelas de vencimentos dos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, serão reajustadas no mês de março de cada ano, em valores correspondentes à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulada nos doze meses anteriores ao mês do reajuste.

§ 2º Na hipótese de não divulgação do INPC referente a um ou mais meses compreendidos no período do cálculo até o último dia útil imediatamente anterior à vigência do reajuste, o Poder Legislativo estimará os índices dos meses não disponíveis.

§ 3º Verificada a hipótese de que trata o § 2º, os índices estimados permanecerão válidos para os fins desta Lei, sem qualquer revisão, sendo os eventuais resíduos compensados no reajuste subsequente, sem retroatividade.

§ 4º A concessão do reajuste previsto no § 1º deste artigo, observará o contido no inciso X do artigo 37 da Constituição da República e as disposições da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial o contido em seus artigos 16 a 23.

Art. 57. A estruturação das tabelas de vencimentos observará a amplitude de 2% (dois por cento) entre referências de um mesmo cargo.

Art. 58. A estrutura de remuneração dos servidores efetivos do Poder Legislativo será a seguinte:

- I - Vencimento base ou vencimento;
- II - Gratificações e Adicionais, que podem ser compostas de:
 - a) Gratificação de Férias;
 - b) Gratificação por Hora Extraordinária de Trabalho;
 - c) Gratificação por Trabalho Noturno;
 - d) Gratificação por Atividade Penosa, Insalubre ou Perigosa;
 - e) Gratificação de Décimo Terceiro Vencimento;
 - f) Gratificação por Regime de Tempo Integral;
 - g) Gratificação por Encargos Especiais;



h) Gratificação por Participação em Comissões e Grupos de Trabalho

i) Adicional por Tempo de Serviço.

§ 1º As gratificações de que tratam as alíneas “f” e “g” do inciso II deste artigo são de mesma natureza e peculiaridade, não sendo acumuláveis entre si, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que deu ensejo.

§ 2º Fica vedada a concessão de qualquer das gratificações e adicional previstos no inciso II deste artigo, sem a comprovada existência do respectivo fato gerador;

§ 3º A concessão das gratificações objeto do inciso II deste artigo se fará mediante ato motivado e assinado pela autoridade que for competente em cada caso, sob pena de responsabilização e aplicação de sanção, tanto ao servidor indevidamente beneficiado quanto à chefia que lhe conceder benefício indevido.

§ 4º A concessão da gratificação prevista na alínea "h" do inciso II deste artigo, sujeitar-se-á à apresentação de relatórios periódicos da comissão ou grupo de trabalho, demonstrando o exercício efetivo de suas finalidades institucionais, mediante comprovação de, pelo menos, 03 (três) reuniões mensais;

Capítulo VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 59. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e específicas do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 60. Fica extinto ao vagar o cargo efetivo de “motorista”, passando a constar na relação de cargos como “em extinção”.

Art. 61. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e seus efeitos a partir de 01 de março de 2022.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 7 de março de 2022



GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

ANEXO I LEI 1925

CARGOS DO PODER LEGISLATIVO Carreira de Agente Profissional – CAPRO

Denominação	Tabela	Níveis /Classes	Carga Horária	Escolaridade para ingresso
Advogado	4	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Formação em curso superior de Bacharelado em Direito e registro junto a OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)
Contador	4	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Formação completa, em curso de Ciências Contábeis, e registro junto ao CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
Assistente Administrativo	4	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Formação completa em curso superior em qualquer área.

Carreira de Apoio e Execução - Técnicos - CAETEC

Denominação	Tabela	Níveis /Classes	Carga Horária	Escolaridade para ingresso
Técnico Contábil	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio completo e Formação em curso técnico contábil.
Técnico em Informática/Multimídia.	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio completo e Formação completa em curso técnico profissionalizante diretamente ligado ao cargo.





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

Assessor de Comunicação	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio completo e experiência mínima comprovada de 3 (três) anos na área de comunicação.
-------------------------	---	---------------------------------	----------	--

Carreira de Apoio e Execução de Nível Médio - CAENIM

Denominação	Tabela	Níveis/Classes	Carga Horária	Escolaridade para ingresso
Auxiliar Administrativo	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo
Oficial Legislativo	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo
Motorista (em extinção)	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Expediente	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo

Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar - CAENE

Auxiliar de Serviços Gerais	1	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino fundamental
Contínuo Office-boy	1	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino fundamental

Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar Recepcionista - CAENER

Recepcionista	2	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo
---------------	---	---------------------------------	----------	-----------------------





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

ANEXO II LEI 1925

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS

Cargos Efetivos

NÚMERO DE VAGAS	CARGOS
02	Advogado
02	Contador
01	Assessor de Comunicação
01	Técnico Contábil
02	Técnico em Informática/Multimídia
05	Assistente Administrativo
20	Auxiliar Administrativo
08	Auxiliar de Serviços Gerais
05	Auxiliar de Expediente
04	Recepcionista
04	Contínuo Office-boy
05	Motorista (em extinção)
06	Oficial Legislativo
65	TOTAL DE CARGOS EFETIVOS





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

ANEXO III LEI 1925

Tabela de Vencimentos 01										
Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar - CAENE										
Varição entre Classes	12%	Valores em Reais								
Varição entre Níveis	2%									
Vencimento Base Inicial	R\$									
Carga Horária: 40 Horas Semanais										
Classes	Referências									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	1755,32	1790,43	1826,24	1862,76	1900,02	1938,02	1976,78	2016,32	2056,64	2097,77
II	2349,51	2396,50	2444,43	2493,32	2543,18	2594,05	2645,93	2698,85	2752,82	2807,88
III	3144,82	3207,72	3271,88	3337,31	3404,06	3472,14	3541,58	3612,42	3684,66	3758,36
IV	4209,36	4293,55	4379,42	4467,01	4556,35	4647,47	4740,42	4835,23	4931,94	5030,57
V	5634,24	5746,93	5861,87	5979,10	6098,69	6220,66	6345,07	6471,97	6601,41	6733,44

Tabela de Vencimentos 02										
Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar Recepcionista - CAENER										
Varição entre Classes	12%	Valores em Reais								
Varição entre Níveis	2%									
Vencimento Base Inicial	R\$									
Carga Horária: 40 Horas Semanais										
Classes	Referências									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	1646,46	1679,39	1712,98	1747,24	1782,18	1817,83	1854,18	1891,27	1929,09	1967,67
II	2203,79	2247,87	2292,83	2338,68	2385,46	2433,17	2481,83	2531,47	2582,10	2633,74
III	2949,79	3008,78	3068,96	3130,34	3192,94	3256,80	3321,94	3388,38	3456,15	3525,27
IV	3948,30	4027,27	4107,81	4189,97	4273,77	4359,24	4446,43	4535,36	4626,06	4718,58
V	5284,81	5390,51	5498,32	5608,29	5720,45	5834,86	5951,56	6070,59	6192,00	6315,84





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

Tabela de Vencimentos 03										
Carreira de Apoio e Execução de Nível Médio - CAENIM										
Carreira de Apoio e Execução - Técnicos - CAETEC										
Varição entre Classes	12%	Valores em Reais								
Varição entre Níveis	2%									
Vencimento Base Inicial	R\$									
Carga Horária: 40 Horas Semanais										
Classes	Referências									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	2767,18	2822,52	2878,97	2936,55	2995,28	3055,19	3116,29	3178,62	3242,19	3307,03
II	3703,88	4477,95	4567,51	4658,86	4752,04	4847,08	4944,02	5042,90	5143,76	5246,64
III	5876,23	5993,76	6113,63	6235,90	6360,62	6487,83	6617,59	6749,94	6884,94	7022,64
IV	7865,36	8022,66	8183,12	8346,78	8513,72	8683,99	8857,67	9034,82	9215,52	9399,83
V	10527,81	10738,37	10953,13	11172,20	11395,64	11623,55	11856,02	12093,14	12335,01	12581,71

Tabela de Vencimentos 04										
Carreira de Agente Profissional - CAPRO										
Varição entre Classes	12%	Valores em Reais								
Varição entre Níveis	2%									
Vencimento Base Inicial	R\$									
Carga Horária: 40 Horas Semanais										
Classes	Referências									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	5190,34	5294,15	5400,03	5508,03	5618,19	5730,56	5845,17	5962,07	6081,31	6202,94
II	6947,29	7086,24	7227,96	7372,52	7519,97	7670,37	7823,78	7980,25	8139,86	8302,65
III	9298,97	9484,95	9674,65	9868,14	10065,51	10266,82	10472,15	10681,60	10895,23	11113,13
IV	12446,71	12695,64	12949,56	13208,55	13472,72	13742,17	14017,02	14297,36	14583,30	14874,97
V	16659,97	16993,17	17333,03	17679,69	18033,28	18393,95	18761,83	19137,06	19519,81	19910,20



ANEXO IV LEI 1925

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO ADVOGADO

- I - Cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos da Diretoria Jurídica.
- II - Representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo.
- III - Emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso seja formalmente solicitado.
- IV - Proceder à análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente ou pela Mesa Diretora.
- V - Assessorar, quando solicitado, às Comissões de Sindicância e Processos Administrativos.
- VI - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates.
- VII - Acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar.
- VIII - Desempenhar outras tarefas correlatas ou afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- * Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- * Curso superior completo em Bacharelado em Direito e inscrição na OAB/PR (Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado do Paraná).

C O N T A D O R

- I - Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis da Câmara Municipal de Guaratuba;
- II - Interpretar e estar sempre atualizado sobre legislação referente à Contabilidade Pública, sobre normas, instruções normativas técnicas, Acordão e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- III - Executar escrituração analítica de atos e fatos administrativos.
- IV - Organizar boletins de receitas e despesas.
- V - Levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
- VI - Examinar os Processos de Prestação de Contas do Poder Executivo para informações ao Presidente e aos Vereadores.
- VII - Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
- VIII - Elaborar parecer contábil nos Processos de Licitação.
- IX - Verificar juntamente com as Comissões Permanentes a Lei do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.
- X - Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM e o SIM-AP e outros atos exigidos por força da legislação pertinente à contabilidade pública.
- XI - Elaborar balancetes mensais, balanços e demonstrativos de contas com aplicação das normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal de Guaratuba.
- XII - Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos voltados à área de Controle Interno.
- XIII - Outras tarefas correlatas ou afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- * Idade mínima de 18 (dezoito) anos..
- * Curso superior completo de Ciências Contábeis e inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- I - Prestar suporte administrativo nos diversos setores da Câmara Municipal.
- II - Preparar relatórios e planilhas e cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- III - Registrar a entrada e saída de documentos, providenciando a triagem, conferência e distribuição.
- IV - Identificar irregularidades nos documentos sob análise.
- V - Submeter pareceres para apreciação da chefia imediata.
- VI - Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos pela administração.
- VII - Verificar prazos estabelecidos, localizar processos administrativos, atualizar cadastros, expedir ofícios e memorandos.
- VIII - Desempenhar outras tarefas correlatas e relativas ao cargo.
- IX – Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- IDADE** – mínima de 18 (dezoito) anos.
- ESCOLARIDADE** – Ensino Superior completo em qualquer área.



TÉCNICO CONTÁBIL

- I - Realizar trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro.
- II - Realizar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços.
- III - Prestar apoio ao Diretor Contábil e Financeiro, ao Contador e ao Agente Contábil Financeiro.
- IV - Auxiliar na montagem do orçamento programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base na elaboração do mesmo.
- V - Elaborar bimestral, semestral e anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos.
- VI - Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE – Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante na área.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I - Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento do processo informativo e documental do órgão.
- II - Auxiliar nas atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quando foro caso, serviços de reprodução e arquivamento.
- III - Auxiliar na execução de tarefas administrativas, e em compromissos e reuniões quando solicitado.
- IV - Auxiliar no fornecimento de informações, atendimento de pedidos, solicitações e chamadas, anotar e transmitir recados a outros setores do Poder Legislativo.
- V - Execução de outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- I - Executar serviços jornalísticos de interesse do Poder Legislativo.
- II - Prestar assessoria em assuntos jornalísticos em geral, como coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem de interesse da Câmara Municipal.
- III - Redigir textos, informativos de esclarecimentos das atividades parlamentares e das funções institucionais do Poder Legislativo.
- IV - Atualização diária da página eletrônica da Câmara Municipal na internet, com notícias jornalistas de interesse da atuação legislativa e parlamentar.
- V - Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio completo e experiência mínima comprovada de 3 (três) anos na área de comunicação.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA/MULTIMÍDIA

- I - Responsabilizar-se pelos serviços gerais de informática e multimídia da Câmara Municipal de Vereadores.
- II - Realizar a instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo;
- III - Programar em linguagens para web;
- IV - Instalar, reinstalar e desinstalar programas;
- V - Atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores;
- VI - Atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, legislativos, patrimonial, compras e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades do Poder Legislativo;
- VII - Realizar a instalação e atualização de softwares do servidor de rede da Câmara Municipal;
- VIII - Realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados na Câmara Municipal, mantendo atualizado banco de dados periodicamente;
- IX - Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações pelos sistemas de informação; realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo;
- X - Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

- XI - Diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos;
- XII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, prestando auxílio aos demais setores da Câmara;
- XIII - Solicitar ao setor de compras as peças necessárias para a manutenção dos equipamentos de informática, promovendo à descrição detalhada das mesmas;
- XIV - Promover a descrição detalhada dos equipamentos de informática a serem adquiridos pela Câmara, sempre que lhe for solicitado.

- XV - Realizar outras tarefas relacionadas à área de informática.
- XVI - Desempenhar outras tarefas correlatas relacionadas à área de informática.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio completo e Formação em curso técnico profissionalizante diretamente ligado ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I - Executar os serviços de limpeza nas diversas dependências e instalações do prédio da Câmara Municipal.
- II - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- III - Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios.
- IV - Arrumar banheiros e toaletes.
- V - Coletar o lixo nos depósitos e remover detritos, colocando-os nos recipientes apropriados.
- VI - Lavar vidros, espelhos e persianas.
- VII - Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Fundamental.

AUXILIAR DE EXPEDIENTE

- I - Providenciar fichas de registros para formalização de procedimento administrativos.
- II - Executar tarefas administrativas quando solicitadas pelo Diretor Geral.
- III - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos diversos setores da Câmara Municipal.
- IV - Desempenhar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio Completo.

RECEPCIONISTA

- I - Promover a recepção das pessoas que demandam à Câmara Municipal e prestando-lhes as informações necessárias.
- II - Proceder atendimento das chamadas telefônicas e repassá-las aos ramais solicitados.
- III - Manter atualizados os endereços, telefones e e-mails de órgãos públicos, entidades públicas e privadas, autoridades constituídas e de todos os setores da Câmara Municipal.
- IV - Auxiliar nos serviços de recepção de eventos, quando solicitado pelo superior hierárquico.

- V - Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio Completo.

MOTORISTA (em extinção)

- I - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, obedecendo à sinalização e os limites de velocidade indicados.
- II - Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e recolher o mesmo ao local destinado quando concluída a jornada de trabalho,
- III - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção.
- IV - Comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente no veículo.
- V - Zelar pela limpeza e conservação do veículo que lhe for entregue e fazendo reparos de emergência, quando necessário.
- VI - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e verificar o funcionamento do sistema elétrico e demais acessórios automotivos.
- VII - Executar outras tarefas correlatas à função.





GUARATUBA

PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio e CNH.

OFICIAL LEGISLATIVO

I - Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento de processo informativo e documentação do órgão.

II - Auxiliar na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quanto for o caso, os serviços de reprodução.

III - Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em dias e locais determinados.

IV - Executar outras tarefas correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio Completo.

CONTINUO OFFICE BOY

I - Executar todos os serviços externos da Câmara Municipal, compreendendo a entrega e coleta de documentos e objetos enviados ou recebidos.

II - Auxiliar nos serviços de recepção quanto nas dependências da Câmara Municipal.

III - Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino fundamental completo.

ANEXO V LEI 1925

NORMAS PARA A APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1- DAS FINALIDADES:

A presente norma tem por finalidade disciplinar o processo de Avaliação de Desempenho para fins de aquisição de estabilidade; para instrução de processo administrativo disciplinar em caso de denúncia de insuficiência; e para Desenvolvimento na Carreira dos Servidores integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Poder Legislativo de Guaratuba.

2 - DOS OBJETIVOS:

I- Implantar um sistema de avaliação, com sistemática de apreciação do desempenho dos servidores em seus cargos e dos seus potenciais de desenvolvimento para que por meio disso, se possa reforçar os bons e melhores desempenhos e fornecer aos avaliados informações sobre o desempenho, conduta ou ação executada, com o objetivo de orientar, reorientar e/ou estimular uma ou mais ações de melhoria, sobre as ações futuras ou executadas anteriormente;

II - Verificar o comportamento e definir o grau de contribuição do servidor em relação ao desempenho de suas atribuições no cargo e função;

III - Identificar as necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e renovação; IV - Oferecer oportunidades para a melhoria do relacionamento e integração do servidor;

V - Proporcionar ao servidor a oportunidade de conhecer suas potencialidades e aprimorar seu desempenho;

VI- Identificar o servidor para fins de progressão.

3 - DOS AVALIADOS:

Serão avaliados os servidores efetivos ocupantes de cargos em estágio probatório ou estáveis, pertencentes a este Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.

4 - DO PROCESSO:

I - A avaliação consiste na apreciação sistemática do desempenho do servidor, segundo seu comportamento no trabalho, que se dará em áreas funcionais e individuais.

II - A Ficha Individual de Avaliação será o instrumento básico da Avaliação de Desempenho do Servidor, tanto daquele que estiver em Estágio Probatório, quanto do servidor Estável, sendo comum a todos os grupos;

III - Para apuração do requisito de Idoneidade Moral, serão consideradas as ocorrências e seus respectivos pesos, levando em consideração as informações apresentadas pela Diretoria de Recursos Humanos, apontamento em ficha funcional.

IV - Para apuração do requisito de Assiduidade, serão consideradas as ocorrências e seus respectivos pesos, sendo que a frequência do servidor será comprovada através do apontamento em cartão ponto, livro ponto e/ou boletim de frequência, em conformidade com informações apresentadas pela Diretoria de Recursos Humanos.





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

5 - DOS AVALIADORES:

I - São considerados como avaliadores o Presidente da Câmara Municipal, o Diretor Geral, os Diretores e Chefes dos diversos setores da Câmara Municipal, os quais tiverem sob sua chefia imediata o servidor a ser avaliado.

II - Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com os instrumentos e as normas gerais da avaliação de desempenho.

III - Princípios do Avaliador:

- a) ser um observador sutil, engenhoso, a fim 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) proceder anotações e/ou atas onde descreva fatos ocorridos no decorrer do período da avaliação, que possam ser comprovados e que façam diferença no momento de realizar a avaliação;
- d) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um "ajuste de contas", é um relatório honesto sobre a atividade de alguém;
- e) conhecer o trabalho do subordinado, somente assim poderá concluir se foi bem ou mal executado.

IV - Ao avaliador será vedado:

- a) distorcer conceitos a respeito do avaliado, frente às opiniões de seus colegas e outras pessoas.
- b) comparar inicialmente o avaliado com os demais, contaminando seu julgamento, devendo descrever fielmente o indivíduo em si, para posteriormente compará-lo com os demais;
- c) optar tão somente por apontar valores centrais, onde todos os avaliados tenham notas médias, e ninguém será ótimo ou péssimo;
- d) influenciar-se pelo subjetivismo, projetando, inconscientemente, suas simpatias ou antipatias pessoais, quando julga o avaliado.

6 - DAS INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS:

I - Ao avaliador caberá:

- a) ao receber as fichas individuais de Avaliação de Desempenho verificar se estão devidamente agrupadas por categoria funcional e por ordem alfabética dos servidores;
- b) Na presença do servidor avaliado, deverá ler os fatores e marcar uma única resposta para cada questão, apontando a real característica e/ou conduta do servidor Avaliado;
- c) Datar, colher a assinatura do servidor avaliado, em todas as folhas da ficha de avaliação e igualmente apor sua própria assinatura;
- d) Após concluir as avaliações, encaminhá-las, no prazo previsto nesta lei, à Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional.

II - À Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional caberá:

- a) mediante gabarito, pontuar as respostas marcadas pelos avaliadores em cada Ficha Individual de Avaliação, com pontuação que variará entre 25; 50; 75; ou 100 pontos por questão;
- b) transpor os pontos das questões, conforme o resultado do gabarito e as marcações nas fichas individuais de avaliação, para a Ficha de Resultado, efetuar a soma das questões que compõem cada fator e estabelecer a média de cada fator que tiver mais de uma questão;
- c) somar os valores totais dos 10 fatores de desempenho positivo;
- d) com fundamento nos apontamentos da Diretoria de Recursos Humanos, preencher a ficha de fatores de desempenho negativo, que medirão os requisitos idoneidade moral e assiduidade, procedendo a soma de cada um desses dois fatores;
- e) abater eventuais valores da ficha de fatores de desempenho negativo da soma dos fatores positivos;
- f) efetuar a média a partir do total dos pontos divididos pelos 10 fatores de desempenho positivo;

III - O conceito será atribuído através da seguinte tabela:

CONCEITO	Insatisfatório	Regular	Bom	Ótimo
Média	De 0 a 25	De 26 a 50	De 51 a 75	De 76 a 100

IV- De posse do resultado final da avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional, fará o julgamento e respectiva publicação, nos termos desta lei.

7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Os casos omissos a este regulamento serão analisados e apreciados pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional à qual caberá o parecer final.





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

ANEXO VI LEI 1925

FICHA DE AVALIAÇÃO FATORES DE DESEMPENHO NEGATIVO REQUISITO IDONEIDADE MORAL:

TIPO	Nº DE OCORRÊNCIAS	PESO	Sub-Total (Ocorrências X Peso)
Repreensão		-10,00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			

REQUISITO ASSIDUIDADE:

TIPO	Nº DE OCORRÊNCIAS	PESO	Sub-Total (Ocorrências X Peso)
Justificada (acima de 05 faltas sucessivas ou interpolada no ano)		-5,00	
Injustificada		-10,00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			

ANEXO VII LEI 1925

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO FATORES DE DESEMPENHO POSITIVO

I – FATOR PONTUALIDADE

Pontualidade: Refere-se ao respeito do servidor para com seu horário de trabalho.		G
()	Não chega nunca no horário determinado para o início do expediente e/ou sempre sai antes do horário determinado, sem qualquer justificativa para tal.	
()	Costumeiramente chega atrasado ou sai antes do término do expediente, trazendo por vezes alguma justificativa para tais irregularidades.	
()	Normalmente respeita o horário pré estabelecido para o expediente de trabalho e raramente, quando há atrasos, justifica-se.	
()	Respeita rigorosamente o horário pré estabelecido para o expediente de trabalho, só não o fazendo por motivo absolutamente justificável e mesmo assim, quando tal ocorre, repõe o tempo, chegando mais cedo ou saindo mais tarde no dia seguinte.	





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL
II – FATOR DISCIPLINA

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

Disciplina no Trabalho: Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.		G
<input type="checkbox"/>	Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las.	
<input type="checkbox"/>	Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.	
<input type="checkbox"/>	Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.	
<input type="checkbox"/>	Cumprir efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.	

Respeito: Refere-se à atitude de tratar com urbanidade aos superiores e colegas.		G
<input type="checkbox"/>	Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las.	
<input type="checkbox"/>	Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.	
<input type="checkbox"/>	Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.	
<input type="checkbox"/>	Cumprir efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.	

III – FATOR RESPONSABILIDADE:

Responsabilidade: Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.		G
<input type="checkbox"/>	Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.	
<input type="checkbox"/>	Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.	
<input type="checkbox"/>	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra prazos e/ou padrões estabelecidos.	
<input type="checkbox"/>	Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.	





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

Programação: Refere-se à capacidade e iniciativa do servidor em agendar-se e respeitar os prazos estabelecidos.		G
<input type="checkbox"/>	Não costuma programar-se com frequência, normalmente perde prazos.	
<input type="checkbox"/>	Desde que supervisionado, consegue cumprir alguns prazos.	
<input type="checkbox"/>	Programa suas atividades com certa organização e raramente perde algum prazo.	
<input type="checkbox"/>	Respeita as metas estabelecidas, entregando seus trabalhos dentro ou antes do prazo determinado.	

IV – FATOR ADAPTAÇÃO:

Adaptação: Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de realizar as próprias atribuições, para o desenvolvimento dos resultados satisfatórios.		G
<input type="checkbox"/>	Falta-lhe vivência, não conseguindo se adaptar aos trabalhos que deve resolver, parecendo que nunca trabalhou na função em que está, necessitando de constantes intervenções da chefia e colegas.	
<input type="checkbox"/>	Tem a experiência necessária, mas não consegue se adaptar à forma de trabalho realizada no departamento, tendo sempre um desempenho insuficiente ao exercer suas funções, necessitando, muitas vezes, de intervenções da chefia e colegas.	
<input type="checkbox"/>	Tem boa prática e adapta-se facilmente ao ambiente e às determinações do departamento, cumprindo bem o que lhe é designado.	
<input type="checkbox"/>	Tem grande segurança na atuação profissional, adapta-se a todo o serviço do departamento, auxiliando colegas quando necessário, sua função não tem segredos pra ele.	

V – FATOR COOPERAÇÃO E BOM RELACIONAMENTO:

Cooperação: Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho, dentro de suas próprias atribuições, para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios.		G
<input type="checkbox"/>	Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.	
<input type="checkbox"/>	Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.	
<input type="checkbox"/>	É necessário solicitar sua cooperação. Quando solicitada, interessa-se em auxiliar ou dar informações.	





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

<input type="checkbox"/>	Coopera espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.
--------------------------	---

Relacionamento Interpessoal: Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho.		G
<input type="checkbox"/>	Cria problemas no relacionamento humano. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.	
<input type="checkbox"/>	Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e supervisores. É necessário recomendar-lhe mais cuidado neste sentido.	
<input type="checkbox"/>	Faz o possível para ser agradável na convivência com chefes e colegas. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.	
<input type="checkbox"/>	Sua facilidade de relacionamento com supervisores, colegas e demais pessoas faz dele uma pessoa agradável e querida por todos.	

Higiene Pessoal: Refere-se à apresentação pessoal do servidor, no que diz respeito ao asseio e sua interferência no ambiente de trabalho e no relacionamento entre colegas e com a chefia.		G
<input type="checkbox"/>	Não demonstra muito cuidado com sua aparência. Não raro chega ao trabalho sujo e mal cheiroso.	
<input type="checkbox"/>	Às vezes chega ao trabalho com roupas pouco limpas e raramente apresenta problemas de odor.	
<input type="checkbox"/>	Demonstra cuidado com sua roupa, seu corpo e seus cabelos. É asseado e higiênico.	
<input type="checkbox"/>	É muito cuidadoso com sua apresentação pessoal, sendo referência em seus cuidados com a higiene.	

Higiene do Ambiente de Trabalho: Refere-se atuação do servidor, no que diz respeito à sua interferência no asseio do ambiente de trabalho e no relacionamento entre colegas e com a chefia.		G
<input type="checkbox"/>	Não demonstra qualquer cuidado com o ambiente de trabalho, sujando e desorganizando os espaços onde passa, sempre deixando os equipamentos de serviço fora do lugar pré estabelecido.	
<input type="checkbox"/>	Às vezes desorganiza o ambiente de trabalho, deixando copos sujos sobre as mesas, papéis jogados pelo chão, deixando por algumas vezes os equipamentos de trabalho, fora do lugar pré estabelecido.	
<input type="checkbox"/>	Demonstra cuidado com o local de trabalho. É organizado, colocando seu material e equipamento sempre no devido lugar.	





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

<input type="checkbox"/>	É muito cuidadoso com o ambiente de trabalho, verificando a necessidade de adaptações de espaço e providenciando sempre para que tudo esteja limpo e organizado.
--------------------------	--

VI – FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA

Iniciativa no Trabalho: Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.		G
<input type="checkbox"/>	Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.	
<input type="checkbox"/>	Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.	
<input type="checkbox"/>	Atua resolvendo e encaminhando os casos, rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.	
<input type="checkbox"/>	Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua “seção”, apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.	

VII – FATOR EFICIÊNCIA

Conhecimentos Técnicos: Refere-se ao grau de conhecimento técnico na área de atuação.		G
<input type="checkbox"/>	Demonstra poucos conhecimentos em sua área, não procura aprimorar-se e, quando solicitado, não consegue executar as suas tarefas.	
<input type="checkbox"/>	Demonstra conhecimento da área em que atua, tem interesse pela técnica, mas é limitado.	
<input type="checkbox"/>	Tem conhecimento da área em que atua, está sempre se aprimorando, e executa as tarefas requisitadas.	
<input type="checkbox"/>	Domina o conhecimento técnico da área em que atua, demonstrando capacidade na execução de seus trabalhos.	

Atenção e Qualidade: Refere-se ao cuidado do servidor em realizar uma tarefa.		G
<input type="checkbox"/>	Segue somente o que é pedido, não se preocupa em saber o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.	





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

<input type="checkbox"/>	Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros.
<input type="checkbox"/>	Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas.
<input type="checkbox"/>	Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

Atendimento ao Público: Refere-se às aptidões do servidor para o contato com o público.		G
<input type="checkbox"/>	Fica nervoso facilmente, não tem paciência no trato com o público, freqüentemente causando discussões.	
<input type="checkbox"/>	Tem dificuldade para comunicar-se, mas faz o possível para ser agradável com o público.	
<input type="checkbox"/>	Tem facilidade de comunicar-se com as pessoas, e fornece atendimento necessário ao público.	
<input type="checkbox"/>	É sempre agradável no trato com as pessoas, atende com presteza as solicitações do público.	

VIII – FATOR DISPOSIÇÃO PARA APRENDER

Disposição para Aprender: refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem à rotina, mas que lhe são próprias.		G
<input type="checkbox"/>	Não aceita métodos e ordens de serviços que sejam diferentes dos de costume, que afetem a sua rotina normal de trabalho. Precisa ser acompanhado para segui-los.	
<input type="checkbox"/>	Precisa ser convencido de que os novos métodos ou ordens de serviços fazem parte das suas atribuições, é lento para adequar-se às modificações propostas ou para executar uma nova tarefa.	
<input type="checkbox"/>	Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem às modificações.	
<input type="checkbox"/>	Acata as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos, preocupando-se em questionar, dentro das formas previstas, as novidades, afim de melhor compreendê-las e aplicá-las nos seu dia-a-dia.	





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

Interesse em aprimorar-se: Avalia a disponibilidade do avaliado com vistas a um aprimoramento contínuo, no seu campo profissional.		G
<input type="checkbox"/>	É avesso ao aprimoramento profissional e ao envolvimento em novas atividades. Precisa ser obrigado.	
<input type="checkbox"/>	Tem entusiasmo com a possibilidade de aprimorar-se profissionalmente, mas falta-lhe tenacidade e persistência necessárias, precisando ser constantemente estimulado.	
<input type="checkbox"/>	No tocante ao aprimoramento contínuo, tem iniciativa própria em buscá-lo, sempre que percebe que este se faz necessário por conta de mudanças que lhe são impostas.	
<input type="checkbox"/>	Sobressai no grupo pelo interesse em que demonstra no aprimoramento contínuo, buscando fontes gerais e variadas, não dependendo unicamente dos programas propostos pelo município.	

IX – FATOR PRODUTIVIDADE

Produtividade: Refere-se ao volume de trabalho executado dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.		G
<input type="checkbox"/>	A quantidade de trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.	
<input type="checkbox"/>	Sua produtividade varia em algumas situações; precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.	
<input type="checkbox"/>	Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhes são impostas no dia-a-dia.	
<input type="checkbox"/>	Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.	

X – FATOR USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO

Economia: Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e a conservação.		G
<input type="checkbox"/>	Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis.	
<input type="checkbox"/>	Tem cuidado com os equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações.	
<input type="checkbox"/>	Usa e cuida dos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo assim seu consumo.	





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

() Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica a sua chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho.

AVALIADOR :

ASSINATURA:

AVALIADO:

ASSINATURA:

EM...../...../.....

ANEXO VIII 1925

FICHA INDIVIDUAL DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Requisito Pontualidade		
Fator Comportamental	Grau	Total
Pontualidade		

Requisito Disciplina		
Fator Comportamental	Grau	Total
Disciplina no Trabalho		
Respeito		
Soma dos Fatores/Média		

Requisito Responsabilidade		
Fator Comportamental	Grau	Total
Responsabilidade		
Programação		
Soma dos Fatores/Média		

Requisito Adaptação		
Fator Comportamental	Grau	Total
Adaptação		





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

Requisito Cooperação e Bom Relacionamento		
Fator Comportamental	Grau	Total
Cooperação		
Relacionamento Interpessoal		
Higiene Pessoal		
Higiene do Ambiente de Trabalho		
Soma dos Fatores/Média		

Requisito Capacidade de Iniciativa		
Fator Comportamental	Grau	Total
Iniciativa no Trabalho		

Requisito Eficiência		
Fator Comportamental	Grau	Total
Conhecimentos Técnicos		
Atenção e Qualidade		
Atendimento ao Público		
Soma dos Fatores/Média		

Requisito Disposição para Aprender		
Fator Comportamental	Grau	Total
Disposição para Aprender		
Interesse em Aprimorar-se		
Soma dos Fatores/Média		

Requisito Produtividade		
Fator Comportamental	Grau	Total
Produtividade		





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

SOMA DE TODOS OS FATORES DE DESEMPENHO POSITIVO:

Requisito Uso Adequado dos Equipamentos de Serviço		
Fator Comportamental	Grau	Total
Economia		

SOMA DE TODOS OS FATORES DE DESEMPENHO POSITIVO:

ABATIMENTO DOS FATORES DE DESEMPENHO NEGATIVO:

MÉDIA FINAL:

CONCEITO FINAL :

EM...../...../.....

PRESIDENTE DA COMISSÃO:

SECRETÁRIO:

MEMBROS :

