



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 062/2022 de 29.03.2022

Súmula: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e remuneração dos Servidores Efetivos do Poder Legislativo Municipal, disciplina os Cargos Comissionados e a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná e dá outras providências.

Autoria: Mesa Diretora

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e remuneração dos Servidores Efetivos do Poder Legislativo Municipal, disciplina os Cargos Comissionados e a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná.

§ 1º. O quadro geral de servidores públicos, composto de servidores efetivos e comissionados, com cargos multifuncionais e de curso superior, tem as seguintes diretrizes:

- I - transformação dos atuais cargos de provimento efetivo, com a finalidade de proporcionar a valorização dos servidores públicos;
- II - suprir a demanda de serviços;
- III - modernizar a gestão de pessoal;
- IV - promover a capacitação dos servidores públicos.

§ 2º. O regime jurídico dos servidores do Poder Legislativo é o Estatutário, nos moldes do artigo 238 da Lei Municipal Complementar nº. 56/2020, de 27 de abril de 2020 ou a que suceder.

§ 3º. O regime de previdência dos servidores do Poder Legislativo é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 2º - Considera-se, para fins desta Lei:

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br


CORONEL VIVIDA
UMA CIDADE PARA TODOS



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- I - Servidor efetivo: aquele que titulariza cargo efetivo, provido por concurso público de provas ou de provas e títulos, integrado em carreira;
- II - Servidor comissionado: aquele ocupado transitoriamente por empregados públicos, nomeados pelo Presidente do Poder Legislativo;
- III - Quadro geral de cargos: aquele que contém os cargos de provimento efetivo e comissionado criados, transformados e organizados nos termos desta Lei complementar;
- IV - Cargo público: soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um Servidor;
- V - Vencimento: retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;
- VI – Remuneração: corresponde ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;
- VII – Nível: posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;
- VIII – Quadro: conjunto de funções ou empregos públicos existentes;
- IX – Progressão: passagem do Servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - Os cargos criados ou transformados, nos termos desta Lei Complementar, compõem o Quadro Geral de Cargos Efetivos e Comissionados do Poder Legislativo.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo, ocupados por servidores aprovados em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, são os constantes do **Anexo I** desta Lei Complementar, com seus respectivos vencimentos, símbolos, cargas horárias e vagas, bem como as atribuições nos termos do **Anexo II**.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão estabelecidos no **Anexo III**, com seus respectivos vencimentos, símbolos, cargas horárias e vagas, bem como as atribuições nos termos do **Anexo IV** desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Os cargos em comissão, sem prejuízo de outras determinações legais e regulamentares, devem seguir as seguintes diretrizes:

- I - Serão providos através de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- II - Deve ser observado o princípio da eficiência e da economicidade, ou seja, supridos na medida das reais necessidades da Câmara;
- III - Exceto determinação em contrário nesta Lei Complementar, é vedada a concessão de qualquer gratificação, seja a que título for;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- IV - Devem ser ocupados por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e apresentem competência profissional;
- V - Destinam-se, somente, às atribuições de Direção e Assessoramento;
- VI - Estarão submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço público, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração e não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo;
- VII - Os cargos de Direção serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos e que preencherem os requisitos básicos para desempenho da função;
- VIII - Na hipótese da Câmara Municipal não dispor de servidores de carreira que preencham os requisitos básicos para o desempenho das funções, o Presidente da Câmara poderá nomear pessoas estranhas ao seu Quadro Funcional;
- IX - É facultada ao servidor de carreira a opção pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo comissionado;
- X - É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau dos Vereadores em exercício.

Art. 6º - Os cargos públicos são divididos em três grupos ocupacionais:

- I - Profissional: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade intelectual e mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos de nível superior completo;
- II - Administrativo: abrange as ocupações ligadas às atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Médio completo;
- III - Serviços Gerais: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com formação em Ensino Fundamental completo.

TÍTULO III DO PLANO DE CARREIRA

Art. 7º - O plano de carreira aplica-se a todos os servidores efetivos regidos por esta Lei e serão organizados de acordo com a natureza técnica, administrativa e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do Poder Legislativo.

Art. 8º - A Tabela de Cargos e Vencimentos é composta pelo vencimento básico do cargo e mais 17 (dezessete) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 5% (cinco por cento) do valor de um nível para outro.

Art. 9º - Ao Servidor efetivo integrante do Quadro Único é assegurado o direito à Progressão.

§ 1º. A progressão funcional ocorrerá dentro da faixa do cargo a que pertence, com a passagem do Servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior,



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

observado o período mínimo de 02 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho, tendo como base a data de admissão do servidor.

§ 2º. Não serão contemplados com o avanço na Progressão, os Servidores que obtiverem na avaliação de desempenho:

- I - 03 (três) conceitos de desempenho insatisfatório;
- II - 02 (dois) conceitos de desempenho regular e 02 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;
- III - 04 (quatro) conceitos de desempenho regular;
- IV - Média Geral inferior a 07 (sete) pontos.

§ 3º. Não ocorrendo avaliação de desempenho, o servidor terá direito à progressão por merecimento, a qual será incorporada automaticamente aos seus vencimentos, tendo como base a data de admissão do funcionário.

§ 4º. Considera-se merecimento a demonstração por parte do servidor, do bom desempenho de suas atribuições e deveres funcionais, eficiência no serviço, interesse pelo serviço, assiduidade e pontualidade, frequência a cursos de treinamento e aperfeiçoamento e demais requisitos julgados necessários.

§ 5º. O servidor que não conseguir aprovação para a progressão, permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido nos termos desta Lei e demais disposições legais pertinentes.

§ 6º. Deverá ser aberto Processo Administrativo Disciplinar nos casos em que o Servidor, na avaliação de desempenho, por duas vezes consecutivas, não obtiver a nota suficiente para o avanço na progressão.

§ 7º. Será declarada sem efeito a progressão indevida, não ficando o Servidor, nesse caso, obrigado a restituições, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.

Art. 10 - A Avaliação de Desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 11 - O processo de avaliação de desempenho para fins de progressão será realizado por uma Comissão designada pelo Presidente da Câmara, mediante Portaria.

§ 1º. A Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD deverá se nortear pelo Manual de Aplicação, **Anexo V**, respeitando sempre o nível de exigência que deve apresentar um servidor para o bom desempenho das tarefas características da função, que possibilite seu enquadramento em diversos níveis hierárquicos.

A
gms



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

§ 2º. A Divisão de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12 - O estágio probatório é o período de três anos de efetivo exercício, a contar da data do seu início, durante o qual o servidor é avaliado para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º. Durante o estágio probatório serão proporcionados aos servidores meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

§ 2º. Cabe à Câmara Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 3º. A avaliação final de desempenho será realizada até quatro meses antes do cumprimento do período de estágio.

§ 4º. Em caso de reprovação na avaliação, o servidor será exonerado mediante processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

CAPÍTULO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - QUINQUÊNIO

Art. 13 - O servidor efetivo perceberá adicional por tempo de serviço/quinquênio, o qual corresponde ao percentual de 5% (cinco por cento) do vencimento correspondente ao nível em que se encontra a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo tempo serviço.

Parágrafo Único - O percentual máximo a ser concedido a título de quinquênio é de 35% (trinta e cinco por cento).

CAPÍTULO III DA REVISÃO GERAL ANUAL DA REMUNERAÇÃO

Art. 14 - A remuneração dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assegurada revisão geral anual nos termos do Inciso X do Artigo 37 da Constituição Federal.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Art. 15 - A revisão geral anual na remuneração dos servidores do Poder Legislativo será na mesma data e nos mesmos índices fixados pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 16 - Além da remuneração poderá o servidor público efetivo perceber as seguintes vantagens pecuniárias, a critério do Chefe do Poder Legislativo:

I - Gratificação por função gratificada (FG) à servidor que venha desempenhar função além daquela para qual prestou concurso público;

II - Gratificação por dedicação exclusiva (DE), será concedida através de portaria baixada pelo Chefe do Poder Legislativo, sendo que o servidor não poderá ter exercício em órgão diverso daquele em que for lotado, ficando impedido de exercer outra função, cargo, ou atividade pública ou privada, excetuando-se a participação em:

- a) Órgãos de deliberação coletiva;
- b) Atividades didáticas;
- c) Mandato eletivo.

Parágrafo único - Em qualquer tempo, a juízo da autoridade competente, poderá ocorrer a suspensão da gratificação, nas seguintes situações:

- I - O servidor deixar de corresponder com suas obrigações;
- II - Por conveniência administrativa, a juízo do Presidente da Câmara;
- III - Tornar-se o serviço desnecessário ou não estar cumprindo suas finalidades;
- IV - A pedido do servidor.

Art. 17 - A gratificação, ainda que cumuladas (FG) e (DE), terá o limite máximo de 100% (cem por cento) calculado sobre o nível de vencimentos do cargo em que o servidor estiver provido.

§ 1º. A gratificação tem por finalidade substituir as verbas relativas à horas extras simples e dobradas, sobreaviso, adicional noturno e período noturno, não sendo incorporada para fins funcionais, incidindo, no entanto, para efeitos de férias e 13º salário, enquanto permanecer essa situação.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 18 - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, conforme **Anexo VIII**, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

Plenário;

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:

Comissões;

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

Mesa Diretora;

IV - ÓRGÃO AUXILIAR:

Diretoria Geral:

a) Procuradoria Jurídica:

Composição: Procurador Legislativo e Assessor Jurídico da Presidência;

b) Departamento de Administração:

Composição: Técnicos Administrativos e Auxiliar de Serviços Gerais;

c) Departamento de Finanças e Contabilidade:

Composição: Contador.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO PLENÁRIO

Art. 19 - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número para deliberar.

Parágrafo único - Ao Plenário competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

SEÇÃO II DAS COMISSÕES

Art. 20 - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres, especialmente investigações, ou a representação da Câmara.

Parágrafo único - Competem às Comissões, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

SEÇÃO III DA MESA DIRETORA

Art. 21 - A Mesa Diretora compõe-se de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários e a ela compete as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, bem como as atribuições constantes do Regimento Interno.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA GERAL

Art. 22 - A Diretoria Geral tem por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, será dirigida pelo Diretor Geral e assim composta:

I – Diretoria Geral da Câmara:

- a) Procuradoria Jurídica;
- b) Departamento de Administração;
- c) Departamento de Finanças e Contabilidade.

SUBSEÇÃO I DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 23 - A Procuradoria Jurídica, tendo como titular o Procurador Legislativo da Câmara Municipal, que representa como advocacia geral, judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo Municipal de Coronel Vivida, competindo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara de Vereadores, sem prejuízo de outras atribuições conferidas para o cargo de Procurador Legislativo ou ainda em Lei Federal.

Art. 24 - São princípios da Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal a unidade, legalidade, interesse público e independência funcional.

Art. 25 - O Assessor Jurídico da Presidência, integrante da Procuradoria Jurídica, será encarregado de assessorar o Presidente do Poder Legislativo.

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica da Presidência será exercida por advogado com experiência jurídico-legislativa, nomeado pelo Presidente da Câmara e exercerá as atribuições inerentes ao seu cargo.

SUBSEÇÃO II



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26 - O Departamento de Administração é o órgão incumbido de exercer as atividades ligadas aos serviços de secretaria, expediente legislativo, protocolo e registro geral, recepção e informação, arquivo, documentação e biblioteca, zeladoria, pessoal e portaria.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 27 - O Departamento de Finanças e Contabilidade é o órgão incumbido de exercer as atividades de fiscalização orçamentária, a escrituração da receita e da despesa e mais os serviços de contabilidade, tesouraria, material e patrimônio.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I

DA MESA DIRETORA

Art. 28 - A Mesa Diretora reunir-se-á para tratar de assuntos de sua competência, conforme prevê o Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 29 - O horário normal de trabalho da Câmara Municipal será de segunda-feira à sexta-feira e compreenderá os seguintes períodos:

I - Manhã: das 8h30 min às 12h;

II - Tarde: das 13h30 min às 18h.

Parágrafo Único - Compete ao Presidente do Legislativo Municipal, por meio de Portaria, estabelecer o horário de atendimento ao público.

CAPÍTULO IV



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 - Toda matéria que depender de deliberação do Legislativo ou de seus Órgãos deverá ser protocolada na Secretaria da Câmara, a qual compete receber, encaminhar e acompanhar a tramitação do processual.

Art. 31 - Para o arquivamento de qualquer processo é necessário que dele conste o despacho "ARQUIVE-SE".

Art. 32 - Sem prejuízos de outras determinações desta Lei, é suscetível de punição a prática dos seguintes atos:

- I - alteração de qualquer documento;
- II - má fé, erro manifesto ou evidente, descortesia na linguagem e insuficiência nos despachos, pareceres e informações;
- III - atraso ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;
- IV - descumprimento do horário de trabalho.

Art. 33 - Os funcionários são responsáveis pela saída, extravio ou perda de qualquer documento sob a guarda da repartição.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Aplicar-se-á subsidiariamente, no que não for contrária esta Lei, a Lei Complementar n.º 056/2020 ou a que suceder.

Art. 35 - É garantido aos servidores do Poder Legislativo, além dos direitos dispostos nesta Lei, todos os direitos elencados no Estatuto dos Servidores Municipais.

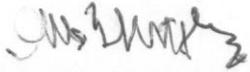
Art. 36 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara, nos termos da Legislação em vigor.

Art. 37 - Esta Lei Complementar entra em vigor no primeiro dia do primeiro mês subsequente ao da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 84/1997, 97/2001, 102/2004, 103/2004, e 114/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de março de 2022.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ


Anderson Manique Barreto
Prefeito

Registre-se e Publique-se.


Carlos Lopes
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	252210	Contador
01	20	241020	Procurador Legislativo

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
02	40	411005	Técnico Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	30	514210	Auxiliar Serviços Gerais



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CONTADOR

Formação: Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC.

Descrição sumária: Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária anual, do Plano Plurianual e o controle das situações patrimonial e financeira da Câmara, realizar auditoria interna, prestar consultoria, assessoramento e informações.

Atribuições:

- examinar e instruir processos relativos a:
- registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
- contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo;
- ordens de pagamento;
- liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
- requisição de adiantamentos.
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;
- manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para cotejo com o montante das despesas registradas;
- guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- lançar em fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como, sua movimentação;
- anotar em contas-correntes, as responsabilidades de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade;
- manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como, os de tabelas de créditos orçamentários;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- manter em dia a escrituração dos livros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- conferir e instruir as relações “Restos a Pagar”, em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;
- emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como, o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal;
- proceder mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- organizar os fichários de Contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;
- elaborar notas de despesas, notas de Tesouraria e notas de empenho, assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;
- proceder levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- manter fichários atualizados, individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como, elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;
- manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;
- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária;
- dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal;
- ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço;
- movimentar, guardar, entregar, pagar, restituir valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- manter o registro das contas e dos depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- manter em dia a escrituração do caixa;
- fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
- efetuar todos os pagamentos mediante cheques ou outra transação bancária, assinando juntamente com o Presidente da Câmara, desde que haja encaixe e autorização competente;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- zelar pela guarda e segurança do numerário, do título, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;
- prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo;
- apresentar, nos prazos e convenientemente instruídos o Orçamento das Despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal.
- manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada funcionário;
- estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal e dar parecer a respeito;
- confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;
- instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais;
- controlar, analisar, tratar os dados e emitir relatório de registro de ponto eletrônico dos Servidores da Câmara Municipal, justificando possíveis abonos, atestados, períodos de férias e demais ausências justificadas por lei;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Formação: Graduação em Direito, registro na OAB.

Descrição sumária: Desempenha suas funções junto à Câmara Municipal, é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à administração do Poder Legislativo, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo responsável pela advocacia da Câmara Municipal e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo.

Atribuições:

- representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal e realizar a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- assessorar, manifestando por meio de parecer escrito, quando desta forma for solicitado, o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na análise e



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, contratos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Câmara;

- elaborar minutas de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, de competência originária da Câmara, por solicitação do Presidente, dos membros da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- elaborar notas, informações, estudos jurídicos, pareceres e mensagens ou qualquer documento jurídico ou literário referentes a casos concretos, por solicitação do Presidente, da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais ou administrativos de interesse da Câmara Municipal e pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos administrativos disciplinares;
- fazer pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- prestar, quando solicitado, assessoria jurídica e consultoria ao Presidente e à Mesa Diretora no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados;
- acompanhar questões de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento;
- analisar e dar parecer nos processos licitatórios;
- analisar e dar parecer nos processos administrativos referentes a recursos humanos;
- analisar e dar parecer nos processos, referente ao Tribunal de Contas;
- dirigir veículos oficiais;
- exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei ou resolução.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Formação: Ensino Médio completo.

Descrição sumária: Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da Câmara Municipal, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

Atribuições:

- preparar as proposições, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;
- arquivar documentos e discursos inseridos em atas e zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;
- controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
- dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
- redigir, numerar e encaminhar a correspondência recebida e enviada pela Câmara;
- divulgar e publicar atos oficiais do Legislativo;
- acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal e vetos recebidos do Prefeito;
- redigir, digitar e registrar em livros próprios os Atos, Pareceres e relatórios das Comissões e os atos em geral do Poder Legislativo;
- elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Requerimentos, indicações, moções, emendas, subemendas, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- manter em arquivo, cópia de todos os documentos e atos do Poder Legislativo;
- preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito;
- preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
- receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- protocolar toda correspondência recebida;
- zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
- receber, encadernar, arquivar e conservar em bom estado de conservação, os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara;
- realizar manutenção de arquivo digital e escrito atualizado das leis municipais, disponível para consulta dos Vereadores e dos cidadãos;
- executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais Servidores da Câmara;
- auxiliar todos os órgãos, departamentos, assessorias e divisões na execução dos serviços internos da Câmara;
- dirigir veículos oficiais;
- Organizar e manter arquivos da secretaria;
- Classificar, registrar e distribuir a correspondência;
- Redigir correspondência ou documentos de rotina;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- Prestar atendimento a pessoas e telefonemas;
- Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões;
- Ler, escriturar, redigir, conferir e arquivar documentação;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Redigir atas e providenciar salas para reuniões;
- organizar os eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara Municipal;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades do Legislativo;
- receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las à Contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- proceder de forma a conduzir da melhor forma os trabalhos do seu setor, dentro dos parâmetros que a lei permite.
- dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Formação: Ensino Fundamental.

Descrição sumária: Executar tarefas manuais de caráter simples.

Atribuições:

- Manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza nas dependências do Legislativo;
- Executar a limpeza interna e externa das dependências da Câmara, por exemplo: tapetes, vidraças, toldos, janelas, revestimento metálico, instalações sanitárias e passeio que a circunda;
- Controlar o consumo do material de limpeza;
- Zelar pela guarda e asseio do Poder Legislativo
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO ASSESSORIA E DIREÇÃO

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br


CORONEL VIVIDA
UMA CIDADE PARA TODOS



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

SÍMBOLOGIA “CC”

Vagas	Cargos
01	Diretor Geral
01	Diretor Administrativo
01	Diretor Contábil
01	Assessor Jurídico da Presidência

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO “CC”

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.

Atribuições:

- efetuar pesquisas legislativas de interesse do Presidente da Câmara;
- assessorar o Presidente da Câmara, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações;
- elaborar Pareceres das Comissões Parlamentares, quando solicitado pelo Presidente da Câmara;
- auxiliar na elaboração e revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município;
- orientar e fornecer, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara, consultoria e assessoria em todas as áreas de interesse do parlamentar em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades do Presidente da Câmara dentro da legislação;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes conforme determinação da Presidência da Câmara;
- assessorar e manifestar oralmente a respeito de temas legislativos e em projetos de acordo com o determinado pelo Presidente da Câmara;
- assessorar e acompanhar o Presidente da Câmara em reuniões oficiais;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Presidência.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

DIRETOR GERAL

Formação: Ensino Médio completo

Atribuições:

- supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos;
- reunir periodicamente os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências;
- prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas;
- verificar toda a correspondência dirigida à Câmara e encaminhá-la ao interessado;
- servir como Secretário no julgamento das licitações;
- assistir a todas as Sessões públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
- zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências para a sua segurança e restauração;
- opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do Quadro de Pessoal.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Formação: Ensino Médio completo

Atribuições:

I - Quanto aos serviços de Secretaria:

- a) proceder o andamento dos processos até sua fase final de tramitação;
- b) receber documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
- c) redigir e encaminhar a correspondência expedida da Câmara;
- d) controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;
- e) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Diretor Geral, a destinação conveniente;
- f) divulgar e publicar os atos oficiais do Poder Legislativo.

II - Quanto aos serviços de Expediente Legislativo:

- a) preparar os livros de registro de presença dos Vereadores presentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- b) digitar as Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br


CORONEL VIVIDA
UMA CIDADE PARA TODOS



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- c) elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, bem como Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Requerimentos, indicações, moções, Leis promulgadas pelo Legislativo, Convocações em geral, Avisos e outros determinados pela Presidência da Câmara;
- d) manter em arquivo, cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores e do Prefeito Municipal, Leis, Resoluções, Portarias, Decretos legislativos, Pareceres e votos em separado das Comissões;
- e) preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
- f) preparar a pauta do Expediente e da Ordem do Dia;
- g) expedir Certidões determinadas pelo Presidente da Câmara.

III - Quanto aos serviços de protocolo e registro geral:

- a) receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e correspondências recebidas;
- b) zelar pelos documentos recebidos para protocolo.

IV - Quanto ao serviço de recepção:

- a) redigir e numerar a correspondência da Secretaria;
- b) digitar correspondências e demais documentos oficiais da Câmara Municipal;

V - Quanto aos serviços de arquivo e biblioteca:

- a) arquivar, encadernar e conservar Leis, atas, ofícios, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, certidões, atestados, declarações, relatórios, pareceres, moções, referendos e demais documentos do Poder Legislativo em ordem cronológica;
- b) manter em arquivo jornais oficiais do Governo Municipal que contenham publicações atinentes ao Poder Legislativo.

VI - Quanto aos serviços de Zeladoria e Portaria:

- a) abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- b) controlar a limpeza interna das dependências da Câmara;
- c) controlar o consumo de material de limpeza.

DIRETOR CONTÁBIL

Formação: Ensino Superior completo

Atribuições:

- I - Quanto aos serviços de Contabilidade:
 - a) examinar e instruir processos relativos a:



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais, contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como, o levantamento das respectivas cauções, ordens de pagamento, liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar, requisição de adiantamentos e licitações.

- b) registrar, de modo sistemático, os documentos contábeis;
- c) manter arquivos dos processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
- d) arquivar vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- e) escriturar, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- f) conferir e instruir as relações de "restos à pagar", em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- g) manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- h) emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara, examinando os documentos comprobatórios relativos a estas despesas;
- i) elaborar, juntamente com o Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- j) encaminhar para aprovação da Mesa, os balancetes mensais e anuais;
- l) verificar mensalmente o livro de presença dos Vereadores nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias, efetuando o respectivo desconto, conforme legislação em vigor;
- m) proceder mensalmente, a tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- n) organizar os fichários da Contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas a Câmara;
- o) elaborar recibos, notas de despesas e de empenho, assinar os empenhos e apresentar à consideração do Presidente;
- p) proceder o levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- q) manter fichários atualizados, individualmente dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha, sob todos os títulos;
- r) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- s) manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;
- t) prestar assistência à Comissão da Administração Tributária, Financeira e Orçamentária na apreciação da Proposta Orçamentária, Projetos de Leis orçamentários e Contas Municipais;
- u) cumprir às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal;
- v) ter sob sua guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, folhas e pagamento e demais documentos relacionados com o serviço.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

x) apresentar nos prazos e convenientemente instruídos, o orçamento das despesas e o balanço anual da Câmara Municipal.

II - Quanto aos serviços de Tesouraria:

- a) movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- b) manter o registro das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- c) manter em dia a escrituração do caixa;
- d) fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda, na forma do que for determinado pelo Diretor Geral;
- e) fornecer documentação, para controle prévio ou posterior, que for determinada em instrução do serviço;
- f) efetuar todos os pagamentos assinados pelo Presidente, desde que haja encaixe e a autorização competente;
- g) efetuar, mensalmente a conciliação bancária, enviando-a à Contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- h) zelar pela guarda e segurança do numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- i) não efetuar pagamento senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes.

III - Quanto aos Serviços de Material e Patrimônio:

- a) propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades do Órgão Legislativo;
- b) promover licitações para aquisição ou alienação do material permanente e de consumo;
- c) propor ao Diretor Geral dispensa de licitação, quando couber;
- d) efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas, e preparar a respectiva documentação;
- e) receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies das notas de entrega;
- f) receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos e encaminhá-las à Contabilidade.

ANEXO V

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.1 - A avaliação de desempenho é o processo que mede o grau em que o Servidor alcança os requisitos do seu trabalho. É uma apreciação sistemática do desempenho de

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

2 - OBJETIVOS

- 2.1 - Aferir a aptidão do Servidor para o efetivo desempenho de suas funções.
- 2.2 - Identificar necessidades de capacitação do Servidor.
- 2.3 - Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos.
- 2.4 - Aprimorar o desempenho dos Servidores da Câmara Municipal.
- 2.5 - Promover a adequação funcional do Servidor.
- 2.6 - Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública.

3 - SERVIDORES AVALIADOS

3.1 - Serão avaliados todos os Servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, exceto aqueles que não estejam em efetivo exercício.

3.2 - Será assegurado ao Servidor, ao longo do processo de avaliação, o direito a ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5, inciso IV, da Constituição Federal.

3.3 - A avaliação de desempenho do Servidor ocorrerá de acordo com este regulamento, com notas numéricas de zero a dez pontos, depois transformadas em conceito, observando os seguintes fatores de avaliação:

3.3.1 – Produtividade: Capacidade de produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.

3.3.1.1 - Insatisfatório: Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.

3.3.1.2 – Regular: A quantidade do trabalho que 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.

3.3.1.3 - Bom: Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia.

3.3.1.4 - Excelente: Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.

3.3.2 - Eficiência: Capacidade de produzir com eficiência os resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.

3.3.2.1 - Insatisfatório: Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.

3.3.2.2 - Regular: Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros.

3.3.2.3 - Bom: Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o seu serviço, seja participando de treinamentos ou em instruções que lhe são transmitidas.

Handwritten signature/initials.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

3.3.2.4 - Excelente: Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

3.3.3 - Iniciativa: Ação independente na execução de suas atividades, comunicação de situações de interesse do serviço e apresentação de sugestões para a melhoria do serviço.

3.3.3.1 - Insatisfatório: 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.

3.3.3.2 - Regular: Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiras.

3.3.3.3 - Bom: 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.

3.3.3.4 - Excelente: 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.

3.3.4 - Assiduidade: Frequência como o Servidor cumpre o expediente, exercendo o cargo sem faltas injustificadas.

3.3.4.1 - Insatisfatório: Constantemente falta ao trabalho sem justificativa.

3.3.4.2 - Regular: Raramente falta ao trabalho sem justificativa.

3.3.4.3 - Bom: Quando necessita faltar ao trabalho apresenta justificativa plausível ou comprova o motivo da mesma.

3.3.4.4 - Excelente: É assíduo.

3.3.5 - Pontualidade: Maneira como o Servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas.

3.3.5.1 - Insatisfatório: Habitualmente chega atrasado e ausenta-se antes de findar o expediente.

3.3.5.2 - Regular: Constantemente chega atrasado e ausenta-se antes de findar o expediente.

3.3.5.3 - Bom: Habitualmente pontual.

3.3.5.4 - Excelente: É Pontual.

3.3.6 - Relacionamento: Habilidade para interagir com os usuários do serviço e demais Servidores Públicos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados.

3.3.6.1 - Insatisfatório: Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.

3.3.6.2 - Regular: Colabora sem maior comprometimento e/ou envolvimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.

3.3.6.3 - Bom: Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

3.3.6.4 - Excelente: Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços. Suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.

3.3.7 - Interesse: Ação do Servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações.

3.3.7.1 - Insatisfatório: Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados. “Se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã.”

3.3.7.2 - Regular: Faz somente o que lhe pedem mesmo tendo o conhecimento necessário para isso. Tende a acomodar-se, afinal, “sempre foi assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções. Não demonstra interesse em sequer testá-los.

3.3.7.3 - Bom: Percebe as situações rotineiras de trabalho sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.

3.3.7.4 - Excelente: Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.

3.3.8 - Disciplina: Atendimento das normas legais, regulamentares e sociais e procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.

3.3.8.1 - Insatisfatório: Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorna-las para não ter de segui-las.

3.3.8.2 - Regular: Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.

3.3.8.3 - Bom: 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.

3.3.8.4 - Excelente: Cumpre efetivamente as normas disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.

3.3.9 - Idoneidade: Para a apuração do critério de Idoneidade Moral serão consideradas somente as ocorrências que caracterizam inidoneidade comprovada.

4 - O processo de avaliação de desempenho do Servidor será realizado pela Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

4.1 - Não poderão participar da CAD: cônjuge, convivente ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, em relação ao Servidor em estágio probatório ou entre seus membros componentes.

4.2 - A Comissão de Avaliação de Desempenho está incumbida de:

4.2.1 - Apreciar os recursos interpostos para exame de legalidade do procedimento adotado;

4.2.2 – Orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

4.2.3 – Resolver eventuais discordâncias havidas entre os membros da CAD.

5 - O procedimento de avaliação de desempenho do Servidor, para efeito de Progressão, será composto de 1 (uma) avaliação a cada 2 (dois) anos, observando o Servidor que se encontra em estágio probatório que terá procedimento específico, conforme dispõe a LC n. 68/2012.

6 - A avaliação será feita pelo chefe imediato do Servidor, mediante o preenchimento de formulários próprios, anexo a este manual, na presença do avaliado, justificando-lhe a nota atribuída a cada fator de avaliação.

7 - A CAD deverá realizar juízo de legalidade das avaliações realizadas, homologando o resultado final.

8 - A CAD deverá promover novas avaliações quando for verificada a prática de ilegalidade, nesse caso realizar entrevistas com os avaliadores.

9 - Observados os critérios estabelecidos neste manual, a CAD adotará os seguintes conceitos de avaliação:

9.1 - Excelente, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 9 (nove) e 10 (dez) pontos;

9.2 - Bom, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 7 (sete) e 8,99 (oito vírgula noventa e nove) pontos;

9.3 - Regular, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 5 (cinco) e 6,99 (seis vírgula noventa e nove) pontos;

9.4 - Insatisfatório, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 4,99 (quatro vírgula noventa e nove) e 0 (zero) pontos.

10 - O Servidor terá conhecimento do resultado da sua avaliação de desempenho já no ato da avaliação, sendo-lhe assegurado o direito de requerer à CAD sua reconsideração, no prazo de 2 (dois) dias úteis, com um prazo de 5 (cinco) dias úteis para a decisão.

11 - A CAD dará conhecimento ao Servidor, de sua decisão sobre o pedido de reconsideração interposto, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir de sua emissão.

12 - Em caso de recurso, a CAD convocará o avaliador para entrevista, portando a ficha de avaliação preenchida e o pedido de reconsideração.

13 - O Servidor poderá ainda requerer novo pedido de reconsideração após a decisão da CAD, solicitando neste caso e mediante justificativa, uma nova avaliação, que deverá ser composta por três colegas do Servidor avaliado e o resultado de cada uma das avaliações será somado ao resultado daquela do chefe imediato, compondo a nota final.

13.1 - Para os efeitos do item **13**, serão observados os mesmos prazos dos itens **10** e **11**.

14 - O procedimento de avaliação do Servidor será arquivado em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo Servidor, a qualquer tempo até um período de 5 (cinco) anos após a emissão do resultado final.

15 - Concluído o procedimento de avaliação, a CAD emitirá e encaminhará à Divisão de Recursos Humanos, o resultado final do processo e esta por sua vez, para efeito de avanço na progressão, publicará o ato concedendo aos Servidores que atingiram os requisitos.

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

16 - Ficará a cargo da Divisão de Recursos Humanos a guarda das fichas de avaliação e demais documentos e formulários que envolvem o procedimento, os quais ficarão à disposição da administração para fins do que prevê o item 02 deste manual.

ANEXO VI

TÁBELA DE CARGOS EM EXTINÇÃO/TRANSFORMAÇÃO

Cargos/Empregos em extinção	CHS	Cargos/Empregos transformados	CHS
Secretário Administrativo	40	Técnico Administrativo	40
Auxiliar Administrativo	40		
Contabilista	40	Contador	40
Advogado	20	Procurador Legislativo	20
Servente de limpeza	40	Auxiliar de Serviços Gerais	30
Diretor do Departamento de Administração	40	Diretor Administrativo	40
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	40	Diretor Contábil	40

Ass.
H



ANEXO VII
TABELA DE CARGOS PÚBLICOS VAGAS E VENCIMENTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA - ESTADO DO PARANÁ

Denominação do Cargo	Vaga	CBO	C.H.S	Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Profissional																					
Procurador Legislativo	1	241020	20	4.600,00	4.830,00	5.071,50	5.325,08	5.591,33	5.870,90	6.164,44	6.472,66	6.796,30	7.136,11	7.492,92	7.867,56	8.260,94	8.673,99	9.107,69	9.563,07	10.041,22	10.543,28
Contador	1	252210	40	4.600,00	4.830,00	5.071,50	5.325,08	5.591,33	5.870,90	6.164,44	6.472,66	6.796,30	7.136,11	7.492,92	7.867,56	8.260,94	8.673,99	9.107,69	9.563,07	10.041,22	10.543,28
Administrativo																					
Técnico Administrativo	2	351505	40	2.854,00	2.896,70	3.146,54	3.303,86	3.469,05	3.642,51	3.824,63	4.016,86	4.218,66	4.427,49	4.648,87	4.881,31	5.125,37	5.381,64	5.650,72	5.933,26	6.229,92	6.541,42
Serviços Gerais																					
Aux. Serviços Gerais	1	514210	30	1.395,00	1.464,75	1.537,99	1.614,89	1.695,63	1.780,41	1.869,43	1.962,91	2.061,05	2.164,10	2.272,31	2.385,92	2.505,22	2.630,48	2.762,00	2.900,10	3.046,11	3.197,37
Cargos em Comissão																					
Diretor Geral	1		40	4.950,00																	
Diretor Administrativo	1		40	4.950,00																	
Diretor Contábil	1		40	4.950,00																	
Ass. Jur. da Presidência	1		40	4.950,00																	

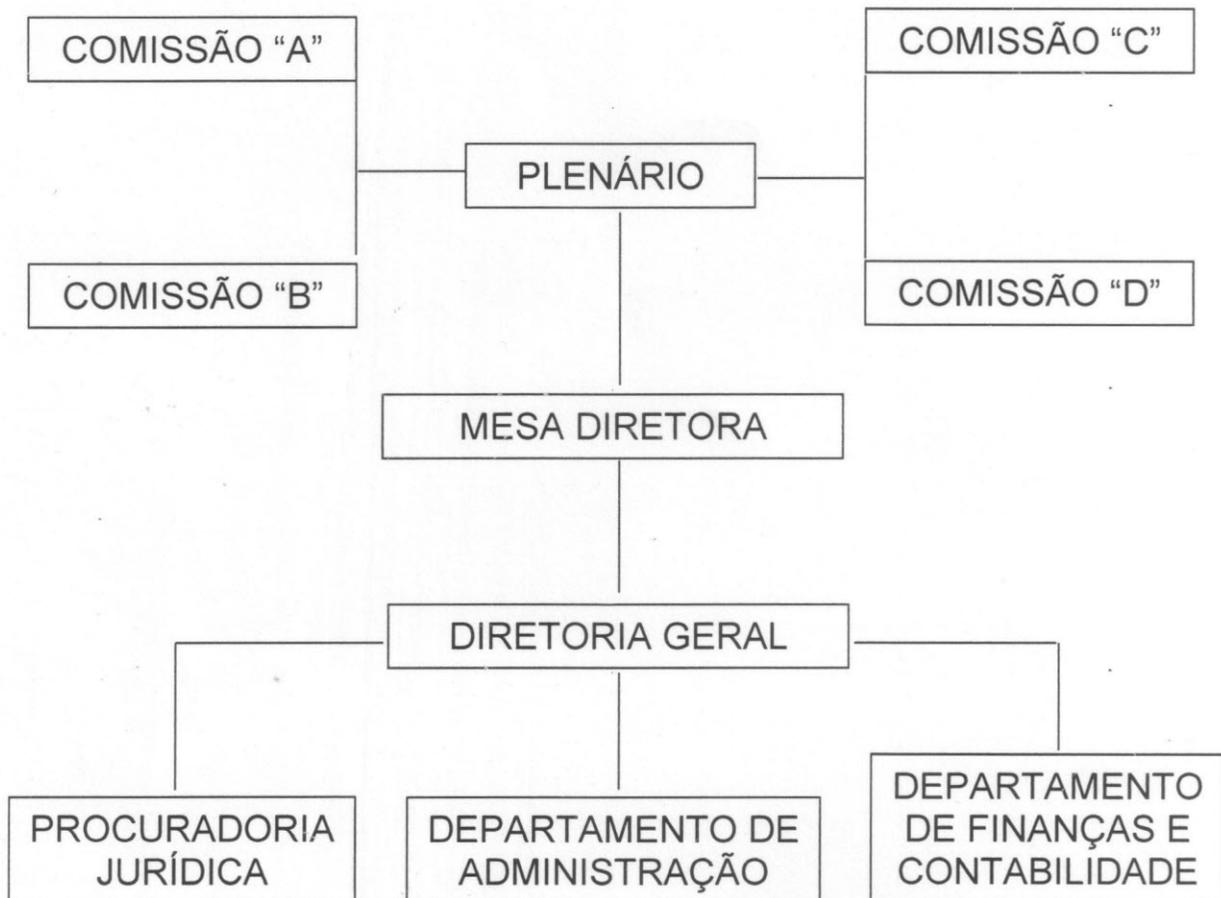
20/10/10
[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA GERAL



[Handwritten signature]
gms