



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

## LEI MUNICIPAL Nº. 638/2017/PM

**SÚMULA:** Dispõe a instituição de um novo Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Barra do Jacaré, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ - ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Barra do Jacaré, com a finalidade de proporcionar a valorização e a dignificação das funções dos servidores ocupantes dos cargos no serviço público da Câmara Municipal de Barra do Jacaré - Estado do Paraná.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

- I** - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- II** - Função é o conjunto de contribuições às quais não corresponde um cargo ou emprego públicos;
- III** - Servidores públicos é o conjunto de ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal de Barra do Jacaré;
- IV** - Referência é a indicação em números da posição do cargo público na tabela de vencimentos;
- V** - Padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro de sua faixa salarial;
- VI** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, correspondente ao valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal;
- VII** - Remuneração é a atribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento mais as vantagens fixas e variáveis estabelecidas em lei;
- VIII** - Interstício é o lapso temporal estabelecido como mínimo para que o servidor habilite-se à progressão salarial;
- IX** - Progressão é a elevação do padrão salarial do servidor para o padrão imediatamente superior dentro do mesmo cargo, respeitadas as determinações legais específicas.

**Art. 3º.** O Plano de Cargos e Salários será integrado pelos anexos:

- I** - Quadro de Cargos Efetivos – Anexo I;
- II** - Quadro de Cargos em Comissão – Anexo II;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

- III** - Tabela de Valores dos Vencimentos dos Cargos Efetivos – Anexo III;
- IV** - Tabela de Valores dos Vencimentos dos Cargos em Comissão – Anexo IV;
- V** - Funções Gratificadas – Anexo V;
- VI** - Descrição de Cargos Efetivos - Anexo VI;
- VII** - Descrição de Cargo em comissão – Anexo VII;
- VIII** - Descrição dos fatores de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal, em estágio probatório - Anexo VIII;
- IX** - Descrição dos fatores de avaliação de desempenho dos servidores estáveis da Câmara Municipal - Anexo IX;
- X** - Ficha de avaliação dos servidores da Câmara Municipal em estágio probatório Anexo X;
- XI** - Ficha de avaliação de desempenho dos servidores estáveis da Câmara Municipal - Anexo XI;
- XII** - Descrição de função gratificada – Anexo XII.

**Art. 4º.** Os servidores integrantes dos cargos de carreira da Câmara Municipal, definidos nesta lei, serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Barra do Jacaré, instituído pela Lei Municipal nº. 16/1993 e suas alterações.

## CAPÍTULO II DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 5º.** A investidura em cargos públicos na Câmara Municipal de Barra do Jacaré dependerá de aprovação em concurso público, conforme estabelecido na Constituição Federal e no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, observando-se os requisitos mínimos previstos nas descrições dos cargos constantes nos Anexos VI.

§ 1º. O preenchimento de cargos públicos efetivos, mediante concurso público, será determinado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, devendo respeitar a necessidade pública e administrativa, dotação orçamentária e impacto financeiro.

§ 2º. O concurso público será de provas escritas, podendo ser utilizadas também provas de títulos e provas práticas.

§ 3º. Ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas de concurso público, para portadores de deficiência, nos termos da Lei Federal nº 7853/89 e Decreto Regulamentar Federal 3298/99.

§4º. A deficiência deverá ser compatível com o cargo, sendo atestada mediante laudo médico elaborado por médico designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 6º.** Para realização de concurso, após deliberação da Mesa Diretora e atendimento ao disposto no parágrafo primeiro do artigo anterior, o Presidente da Câmara Municipal baixará ato, através de Edital específico, indicando:

- I** - Número de vagas a serem preenchidas;
- II** - Requisitos mínimos necessários para inscrição do candidato
- III** - Regime jurídico, cargo, carga horária semanal e piso salarial;
- IV** - Prazo de validade do concurso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

V - Outras informações julgadas necessárias.

**Art. 7º.** O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício no piso salarial inicial do quadro de cargos e salários, ficará sujeito a estágio probatório pelo prazo ininterrupto de 03 (três) anos, ou outra forma e prazo que determinar a Constituição Federal.

§ 1º. No período mencionado no *caput* deste artigo, serão apuradas as habilidades e a capacidade funcional do servidor, observados os requisitos:

- I - Idoneidade moral;
- II - Pontualidade e assiduidade;
- III - Capacidade de adaptação;
- IV - Eficiência.

§ 2º. Os servidores em estágio probatório serão submetidos à avaliação anual de acompanhamento, com a finalidade de subsidiar a avaliação final do estágio probatório, através dos conceitos:

- I - Supera o desempenho esperado
- II - Atinge o desempenho esperado
- III - Atinge parcialmente o desempenho esperado.
- IV - Não atinge o desempenho esperado.

§ 3º. A apuração dos requisitos descritos no parágrafo primeiro deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor seja feita antes de findar o período de estágio, caso não aprovado na avaliação final.

§ 4º. De acordo com os indicadores de avaliação, a pontuação máxima que o servidor em estágio probatório poderá obter, anualmente, na avaliação de desempenho é de 110 pontos, totalizando o máximo de 330 pontos ao final dos 03 (três) anos.

§ 5º. Será considerado inapto e, conseqüentemente exonerado, o servidor que no somatório dos pontos obtidos nas 03 (três) etapas de avaliação, obtiver pontuação inferior a 50% do total da pontuação máxima permitida, ou seja, abaixo de 165 pontos.

**Art. 8º.** Para a realização da avaliação dos servidores em estágio probatório, será constituída uma comissão composta por 03 (três) pessoas, definidos pelo Presidente da Câmara, sendo que 02 (dois) devem ser titulares de cargo efetivo e o próprio Presidente da Câmara.

**Art. 9º.** A Secretaria Administrativa providenciará a ficha de avaliação dos servidores da Câmara Municipal em estágio probatório (Anexo X), para ser preenchida pela Comissão de Avaliação de estágio probatório, baseando-se na descrição dos fatores de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal em estágio probatório (Anexo VIII).

**Parágrafo único.** Cada fator deve ser avaliado com pontuação de 0 a 10 – exceto a assiduidade e pontualidade que tem pontuações próprias, conforme Anexo VIII.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

**Art. 10.** No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do preenchimento da Ficha de Avaliação dos Servidores em Estágio Probatório da Câmara Municipal (Anexo X), a Comissão de Avaliação deverá emitir, com justificativa, a conclusão da avaliação.

**Art. 11.** A Comissão, imediatamente, dará ciência ao servidor do resultado da avaliação, assegurando-lhe o direito ao contraditório e ampla defesa, que poderá ser apresentada pessoalmente ou por procurador constituído, no prazo de 10(dez) dias, contados da data da ciência.

**Art. 12.** Após a apresentação da defesa, a Comissão de Avaliação terá o prazo de 10 (dez) dias para apreciá-la e elaborar nova manifestação conclusiva, opinando, com justificativa, pela confirmação do cargo ou pela exoneração.

**Art. 13.** O ato de exoneração ou de confirmação no cargo, declarando o funcionário estável, deverá ser publicado até o penúltimo dia do estágio probatório.

## CAPÍTULO IV DOS CARGOS PÚBLICOS

**Art. 14.** Os Cargos Públicos da Câmara Municipal de Barra do Jacaré são os constantes da Descrição de Cargos dos Anexos I e II, podendo ser extintos ao vagarem ou criados de acordo com as necessidades e conveniências da administração legislativa.

**Parágrafo único.** A criação de Cargos Públicos da Câmara Municipal será de competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal, com aprovação do Plenário, ficando esta subordinada à absoluta necessidade de serviço, à existência de dotação orçamentária específica e à disponibilidade de recursos financeiros.

**Art. 15.** A denominação dos cargos públicos, o número de vagas, a carga horária semanal e a escolaridade mínima exigida, são os constantes da Descrição de Cargos (Anexos VI e VII).

**Art. 16.** Os Níveis Salariais dos cargos efetivos são os constantes do Quadro de Cargos e Salários (Anexo III), os quais poderão ser alterados e/ou reajustados seus valores, mediante Lei Municipal, em conformidade com o Art. 39 da Constituição Federal.

**§ 1º.** O Quadro de Cargos e Salários da Câmara Municipal é composto de referências (descritos em números arábicos) de 1 (um) ao 4 (quatro) e de 17 (dezesete) níveis (descritos em letras) de A ao Q, prevendo a possibilidade da aprovação do servidor em todas as avaliações de desempenho.

**§ 2º.** O Servidor concursado e nomeado cumprirá o estágio probatório pelo período de 03 (três anos), ou diferente se assim determinar a Constituição Federal.

**§ 3º.** A diferença entre um nível salarial e outro imediatamente superior é de 2% (dois por cento).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

**Art. 17.** O vencimento básico previsto no Anexo III corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo e serão devidos a partir da publicação desta lei.

## CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO SALARIAL

**Art. 18.** O candidato habilitado em concurso público passa a integrar o quadro de servidores públicos da Câmara Municipal, mediante o seu enquadramento no vencimento inicial previsto para o cargo ao qual corresponder.

**Art. 19.** Fica assegurado aos servidores efetivos que integra o quadro de cargos da Câmara Municipal, o direito à progressão salarial nos termos desta lei e demais dispositivos legais pertinentes.

**Art. 20.** Progressão Salarial é a elevação dos proventos do servidor dentro do mesmo cargo, de um nível salarial para outro, a cada 02 (dois anos), concedida mediante aprovação na avaliação de desempenho.

**§1º.** Para receber a progressão salarial o servidor deverá atingir pelo menos 70% (setenta por cento) do total da avaliação de desempenho.

**§2º.** O servidor contemplado com a progressão receberá o salário correspondente ao nível salarial imediatamente superior, no mês seguinte à conclusão da avaliação, mediante dotação orçamentária e disponibilidade financeira, e terá reiniciado a contagem de tempo para efeito de nova progressão.

**§3º.** O servidor que não adquirir direito à progressão salarial permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido nos termos desta lei.

**§4º.** A reposição salarial e inflacionária independe da progressão salarial, ficando definida como data base 1º de janeiro.

**Art. 21.** Para efeito de progressão salarial, será considerado o tempo de efetivo exercício no nível salarial que o servidor se encontrar.

**Art. 22.** Não será computado como tempo de efetivo exercício no nível salarial, quando o servidor houver tido:

- I** - Licença com perda de salário;
- II** - Suspensão disciplinar ou preventiva;
- III** - Licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV** - Faltas injustificadas.

**Art. 23.** A progressão salarial implica somente aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

**Art. 24.** Não será beneficiado com a progressão salarial o servidor que se encontrar:

- I** - Em estágio probatório;
- II** - Em disponibilidade;
- III** - Em licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV** - Em licença para desempenho de mandato eletivo;
- V** - Submetidos a processo administrativo.

## CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

**Art. 25.** O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, será efetuado considerando-se:

- I** - O ano de admissão do servidor público em cargo de provimento efetivo;
- II** - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos;
- III** - O servidor enquadrado ocupará faixa de vencimento do cargo conforme Tabela do Anexo III, respeitando-se o disposto nos incisos I e II deste artigo.

**Art. 26.** O enquadramento será feito pelo Presidente da Câmara através de ato próprio, após análise da Secretaria Administrativa, Assessoria Jurídica e Contabilidade.

**Art. 27.** O enquadramento deverá ser feito em até 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta lei.

**Art. 28.** O servidor poderá acompanhar todos os procedimentos relativos ao enquadramento, inclusive fornecendo informações, se necessário.

## CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 29.** Ficam criados os Cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal, com nomenclatura, vencimento, carga horária, quantidade e descrição de suas atribuições, conforme discriminados nos Anexos II, IV e VII.

**Art. 30.** Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da câmara, vinculam-se aos órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores, e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa, e se destinam às atribuições de direção e assessoramento.

**§1º.** São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

- I** - Gabinete da Presidência;
- II** - Gabinete dos Vereadores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

§2º. Os Cargos em Comissão constantes da descrição de cargos do (Anexo II) destinam-se a Assessoria Legislativa do Gabinete dos Vereadores, e serão ocupados por cidadão que possua experiência e habilitação profissional exigíveis.

§3º. Os vencimentos dos cargo em comissão constarão de tabela própria, descrita no Anexo IV.

## CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 31.** Avaliação de Desempenho é um sistema de apreciação do desempenho do servidor no cargo e de seu potencial de desenvolvimento.

**Art. 32.** Os fatores que servirão de base para avaliação de desempenho dos servidores públicos da Câmara Municipal, são:

- I** - Assiduidade e pontualidade
- II** - Produção e rendimento
- III** - Atenção e qualidade no trabalho;
- IV** - Cooperação;

§ 1º. De acordo com os fatores de avaliação, a pontuação máxima que o servidor efetivo poderá obter, anualmente, na avaliação de desempenho é de 110 (cento e dez) pontos, totalizando o máximo de 220 (duzentos e vinte) pontos ao final dos 02 (dois) anos.

§ 2º. Terá direito à progressão salarial somente o servidor que, a cada dois anos, na avaliação de desempenho obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) da pontuação máxima, ou seja, 154 (cento e cinquenta e quatro) pontos.

§ 3º. O servidor que obtiver pontuação abaixo de 70% (setenta por cento) até o mínimo de 30% (trinta por cento) da pontuação máxima, ou seja, entre 154 (cento e cinquenta) e 66 (sessenta e seis) pontos no final dos dois anos da avaliação de desempenho perderá o direito à progressão salarial, mas serão propostas ações para a melhoria do seu desempenho.

§ 4º. O servidor que obtiver pontuação inferior a 30% (trinta por cento) da pontuação máxima, ou seja, abaixo de 66 (sessenta e seis) pontos, na avaliação de desempenho, ao final dos dois anos, perderá o direito à progressão salarial naquela e na próxima avaliação de desempenho.

**Art. 33.** Para a realização da avaliação de desempenho dos servidores, será constituída uma Comissão de 03 (três) membros, sendo o 1º (primeiro) e o 2º (segundo) membros servidores designados pelo Presidente, e o 3º (terceiro) membro, será o próprio Presidente.

**Art. 34.** A Comissão de Avaliação deve atuar de forma imparcial e objetiva, obedecendo aos princípios de: legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

**Art. 35.** A Comissão de Avaliação deve considerar o Anexo IX para computar os pontos do servidor.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/07/2017. Edição 1304  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

**Art. 36.** No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho dos Servidores Estáveis da Câmara Municipal (Anexo XI), a Comissão de Avaliação deverá emitir, com justificativa, a conclusão da avaliação.

**Art. 37.** Será dada, imediatamente, ciência ao funcionário da conclusão da avaliação, assegurando-lhe o direito ao contraditório e ampla defesa que, poderá ser apresentada pessoalmente ou por procurador constituído, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência.

**Art. 38.** Após a apresentação da defesa, a Comissão de Avaliação terá o prazo de 10 (dez) dias para apreciá-la e elaborar nova manifestação conclusiva, ratificando ou retificando a anterior.

**Art. 39.** A avaliação, para fins de promoção por desempenho, será realizada anualmente, tendo o mês de junho como referência.

**Parágrafo único.** A Secretaria se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

## CAPÍTULO IX DA REAVALIAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

**Art. 40.** A reavaliação dos cargos públicos é a revisão das funções do cargo em virtude das mudanças em suas características e qualificações.

§1º. A reavaliação poderá ocorrer quando:

- I - Houver extinção de um cargo público;
- II - Houver mudança no processo produtivo ou substituição de equipamentos e métodos

§2º. Nos termos da Súmula Vinculante nº. 43, é inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido.

**Art. 41.** Os servidores que ocupam os cargos reavaliados serão reenquadrados em outros cargos compatíveis com o seu nível salarial, carreira e sua formação, por meio de lei.

## CAPÍTULO X DA FUNÇÃO GRATIFICADA

**Art. 42.** Para atender encargos da função constante no Anexo V, fica instituída a FG – Função Gratificada, exclusivamente para servidores da Câmara Municipal ocupantes de cargos efetivos, cuja nomenclatura, valor e descrição estão discriminados nos Anexos V e XII, respectivamente.

**Art. 43.** A Função Gratificada confere ao servidor um adicional de vantagens financeiras correspondentes à responsabilidade da Função Exercida.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

**Art. 44.** O servidor efetivo somente terá direito à Função Gratificada enquanto estiver no exercício da função de qual foi designado

**Art. 45.** A Função Gratificada será atribuída ao servidor, mediante Portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal na forma de designação ou demais providências julgadas convenientes à administração.

## CAPÍTULO XI DOS ADICIONAIS

**Art. 46.** Os servidores terão direito aos seguintes adicionais:

- I** - Adicional curso superior;
- II** - Adicional por serviço extraordinário (hora extra).

**Art. 47.** O servidor público da Câmara Municipal terá direito a receber adicional por curso superior completo, quando o curso não for mínimo exigido para o cargo que ocupa, na proporção de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento básico.

**Art. 48.** O adicional previsto no artigo 47 será computado para o cálculo de férias, décimo terceiro salário e licença prêmio.

## CAPÍTULO XII DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO

**Art. 49.** A carga horária semanal de trabalho dos servidores é parte integrante do Quadro de Cargos e Salários (Anexos VI e VII).

**Parágrafo único.** Aos ocupantes do cargo de Advogado será permitida a flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização da Presidência.

**Art. 50.** No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

**§ 1º.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho, realizados de segunda à sexta-feira.

**§ 2º.** As horas extraordinárias realizadas aos sábados, domingos e feriados deverão ter acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

## CAPÍTULO XIII DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

**Art. 51.** Nos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, fica o Poder Legislativo municipal autorizado a contratar, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, nas condições e prazos definidos nesta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

**Art. 52.** Para os efeitos desta Lei, caracteriza-se como necessidade temporária e de interesse público todas as situações em que os serviços habituais não puderem ser efetivamente atendidos com os recursos humanos de que momentaneamente dispõe o Poder Legislativo municipal, notadamente as hipóteses decorrentes de afastamento em razão de:

- I** - Licença para tratamento de saúde por prazo superior a 30 dias;
- II** - Licença gestante;
- III** - Licença por Serviço Militar;
- IV** - Licença para trato de interesses particulares;
- V** - Licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- VI** - Licença para atividade política;
- VII** - Licença para o desempenho de mandato classista;
- VIII** - Licença-prêmio;
- IX** - Hipóteses de aposentadoria, demissão, exoneração ou falecimento de servidor público, pelo período compreendido estritamente entre a data do evento que levou à vacância permanente do cargo e o seu preenchimento pelo novo ocupante efetivo nomeado em virtude de concurso público;
- X** - Outras hipóteses em que se fizer necessária a prestação de serviços de natureza transitória, como, por exemplo, nos casos de emergência ou de calamidade pública, nos termos do art. 24, inciso IV, da Lei nº. 8.666/1993, e art. 249 e seguintes da Lei Municipal nº. 16/1993 – Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Municipais de Barra do Jacaré - PR.

**Art. 53.** O recrutamento do pessoal a ser contratado será feito mediante PSS – Processo Seletivo Simplificado.

**Parágrafo único.** Os critérios inerentes à seleção dos eventuais contratados constarão de Decreto Legislativo que irá regulamentar os procedimentos do Processo Seletivo Simplificado.

**Art. 54.** As contratações de que trata esta Lei terão prazo determinado, e não serão realizadas por prazo superior a 12 (doze) meses, computando-se dentro deste prazo eventual prorrogação.

**Parágrafo único.** É vedada a readmissão da mesma pessoa, ainda que para a prestação de serviços de natureza diversa, pelo período de 12 (doze) meses subsequente ao término do prazo da admissão anterior.

**Art. 55.** Ao pessoal admitido através de contratação temporária, será paga remuneração equivalente ao nível inicial da carreira do cargo ocupado.

**Art. 56.** É vedada a contratação de servidores públicos *lato sensu*, seja da Administração Direta, seja da Administração Indireta.

**Parágrafo único.** Excetuam-se da vedação contida neste artigo todas as acumulações constitucionalmente autorizadas.

**Art. 57.** O eventual contratado, obrigatoriamente, será vinculado ao RGPS – Regime Geral de Previdência Social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

**Art. 58.** É vedado, ao eventual contratado:

- I** - Exercer atribuições, funções ou encargos não previstos no instrumento do contrato;
- II** - Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

**Parágrafo único.** O desrespeito ao presente artigo implicará na rescisão automática do contrato pelo Poder Legislativo municipal, sem o prejuízo de eventual responsabilização administrativa.

**Art. 59.** Implicarão em rescisão do contrato de prestação de serviços, por justa causa, as seguintes hipóteses:

- I** - Abandono, caracterizado pela falta ao serviço por período superior a 7 (sete) dias corridos, ou a 10 (dez) dias intercalados;
- II** - Infração disciplinar;
- III** - Insuficiência de desempenho.

§1º. As hipóteses previstas nos incisos II e III serão apuradas mediante processo administrativo no qual serão assegurados ao contratado o contraditório e a ampla defesa, a ser devidamente processado e concluído num prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

§2º. O processo administrativo será processado perante Comissão Especial, a ser designada pelo Presidente.

§3. O contratado terá pleno acesso aos autos do processo administrativo, podendo dele extrair todas as cópias que entender necessárias, e terá sempre prazo de 5 (cinco) dias para quaisquer manifestações.

§4º. Para os fins deste artigo, a Comissão Especial poderá proceder à oitiva de testemunhas, bem como solicitar todas as diligências razoavelmente necessárias.

§5º. O parecer da Comissão Especial, ao final do processo, se submeterá à homologação pelo Presidente.

**Art. 60.** Extinguir-se-á o Contrato:

- I** - Imediatamente ao decurso do seu prazo;
- II** - Por iniciativa do Poder Legislativo municipal, mediante ato motivado, quando não mais houver necessidade da continuidade da prestação temporária de serviços, ou nos casos do art. 9º;
- III** - Por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia em até 15 (quinze) dias.

## CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

**Art. 61.** Fica assegurada aos servidores públicos da Câmara de Vereadores a irredutibilidade de seus vencimentos básicos.

**Art. 62.** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, podendo ser suplementadas na forma da Lei.

**Art. 63.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis números 01 de 06.12.1999-CM e 126 de 29/05/2002/CM.

Paço Municipal José Galdino Pereira do Município de Barra do Jacaré – Estado do Paraná em 26 de Julho de 2017.

ADALBERTO DE FREITAS AGUIAR  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### QCPE – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANT	CARGO	ESCOLARIDADE	C.H.S	REF
01	Auxiliar em Serviços Gerais	Ensino fundamental incompleto	40:00	01
01	Advogado	Graduação em Direito – com registro junto a OAB	20:00	02
01	Secretário Executivo	Ensino médio completo	40:00	03
01	Técnico em Contabilidade (em extinção)	Curso Técnico em Contabilidade e registro junto ao CRC	40:00	04
01	Contador	Ensino Superior com Registro junto ao CRC	40:00	05

## ANEXO II

### QCPC – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT	CARGO	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO
01	Assessor Legislativo	Ensino médio completo	CC – 1



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ**

**ESTADO DO PARANÁ**

*CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

## ANEXO III

### TABELA DE VALORES DOS CARGOS EFETIVOS, REFERÊNCIAS, LETRAS, PROGRESSÃO HORIZONTAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Temp o serviç o	1a3	4a5	6a7	8a9	10a11	12a13	14a15	16a17	18a19	20a21	22a23	24a25	26a27	28a29	30a31	32a33	34a35
REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	913,85	932,13	950,76	969,77	989,18	1.008,98	1.029,14	1.049,73	1.070,73	1.092,12	1.113,99	1.136,27	1.158,99	1.182,18	1.205,81	1.229,93	1.254,55
2	2.993,72	3.053,60	3.114,66	3.176,95	3.240,48	3.305,30	3.371,41	3.438,84	3.507,61	3.577,78	3.649,20	3.722,31	3.796,75	3.872,70	3.950,15	4.029,16	4.109,74
3	3.228,48	3.293,05	3.358,92	3.426,10	3.494,61	3.564,61	3.635,80	3.708,54	3.782,71	3.856,77	3.935,51	4.014,22	4.094,51	4.176,41	4.259,93	4.345,12	4.432,04
4	3.373,45	3.440,92	3.509,75	3.579,94	3.651,53	3.724,56	3.799,04	3.875,03	3.952,53	4.031,58	4.112,23	4.194,45	4.278,38	4.363,91	4.451,20	4.540,22	4.631,03
5	3.500,00	3.570,00	3.641,40	3.714,22	3.788,51	3.864,28	3.941,56	4.020,39	4.100,79	4.182,81	4.266,47	4.351,79	4.438,83	4.527,61	4.618,16	4.710,52	4.804,73



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

## ANEXO IV

### TABELA DE VALORES DE CARGO EM COMISSÃO

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS	
CC – 01	R\$ 2.500,00

## ANEXO V

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Membro da Comissão de Licitação	03	FG-01	R\$ 236,32

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

**CARGO:** ADVOGADO:

**ESCOLARIDADE:** Graduação em Direito

**Carga horária:** 20 horas semanais

**EXIGÊNCIA:** Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

#### SUMÁRIO DAS TAREFAS:

Desenvolver trabalhos jurídicos da Câmara Municipal de Vereadores, analisando e fornecendo pareceres aos de projetos de leis, leis, resoluções, normas e regulamentos e demais documentos de natureza jurídico-administrativa.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Assessorar os vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
- Defender, judicialmente e extrajudicialmente, os interesses da Câmara;
- Elaborar parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídica, de interesse da Câmara;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

- Redigir ou examinar projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e informações de natureza jurídica;
- Exarar parecer em todos os projetos de leis que envolvam assuntos jurídicos;
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara;
- Avaliar a viabilidade e o interesse público dos projetos de leis, resoluções, decretos e outros atos que envolvam interesse do município;
- Exarar parecer referente a minutas de editais de licitação, bem como aos contratos, acordos e convênios referentes a licitações;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

## **CARGO: CONTADOR:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior em Ciências Contábeis

**Carga horária:** 40 horas semanais

**EXIGÊNCIA:** Estar inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

## **SUMÁRIO DAS TAREFAS:**

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle financeiro.

## **TAREFAS TÍPICAS:**

- Elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Suplementações e Anulações Orçamentárias;
- Leis Orçamentárias, Decretos Orçamentários;
- Implantações de Contas Contábeis;
- Implantações de Bancos de Dados, de Credores, Contratos, Recursos;
- Inscrições de Dívidas, Tipos de Despesas;
- Prestações de Contas-Convênios;
- Implantação de Permissões de Processos, Configurações;
- Empenhamentos, Liquidação de Empenhos, Pagamentos dos Empenhos, Liquidação de Restos a Pagar, Anulação de Empenhos, Liquidações, Ordens de Pagamentos;
- Lançamentos de Receitas, Baixa de Ordens de Pagamentos;
- Lançamentos de Despesas-Extras, Baixa de Restos a Pagar e Transferências Bancárias;
- Cancelamentos de Restos a Pagar, Débitos de Tesouraria, Anulação de Arrecadações, Receitas Lançadas;
- Conciliações Bancárias, Encerramentos Mensais, Encerramentos Anuais;
- Início dos Exercícios Mensais e Anuais;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

- Emitir empenhos, Ordens de Pagamentos, Emitir Despesas Extras, Restos a Pagar, Emitir Anulação de Empenhos, Ordens, Liquidações, Emitir Relatórios de Receitas, Despesas, Emitir Livro Diário;
- Tesouraria Diária (Boletim do Caixa, Receita, Despesa, Movimentação Bancária, Movimentação Geral do Caixa, Fluxo de Caixa, Pagamentos Efetuados);
- Balancetes Mensais (Receitas, Despesas, Verificação, Contas do TCU);
- Anexos Mensais (Balancete Financeiro, Balancete do Razão, Demonstrativos das Contas Bancos, Demonstrativos dos Recursos Recebidos a Qualquer Título, Comparativos das Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas, Quadro de Demonstrativos com a Despesa com Pessoal);
- Anexos Anuais conforme a Lei 4.320/64 (Anexos 01, 02, 02, 02, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16,17 e Balanço da Execução Orçamentária e Financeira);
- Emissão dos Anexos do Tesouro;
- Relatórios Cadastrais, Relatórios Gerenciais, Conciliação da Folha de Pagamento, Conferencia e Relatório Mensal do INSS Patronal e Individual;
- Backup Diário dos Sistemas Contábil, Compras, Folha de Pagamento, Bens Patrimoniais, Licitações e Contratos;
- Validação de todos os sistemas ligados a contabilidade e Atualização dos sistemas ligados a contabilidade;
- Realização e envio do SISTN, DCTF, SICONFI, SIM/AM, SIM/AP, SIAP, MURAL DE LICITAÇÕES E PCA ANUAL
- Declarações da LRF Bimestrais e Semestrais e Anuais a CEF;
- Balanços Anuais ao TCE/PR, Ofício circulares anuais ao TCE/SC;
- – Relatórios e Balanços a Secretaria da Fazenda Federal;
- Emissão dos Anexos Mensais, Bimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais da LRF cfe. Normas da ABNT e Portarias do Ministério da Fazenda;
- Reempenhamentos, liquidações e ordens de pagamentos, bem como toda a parte integrante da Câmara dentro do Orçamento Municipal;
- Entre outros serviços não considerados obrigatórios, mas que fazem parte contábil e que reluz transparência na boa Gestão Municipal.

**CARGO:** SECRETARIO EXECUTIVO:

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo

**Carga horária:** 40 horas semanais

## **SUMÁRIO DAS TAREFAS:**

Executar todas as tarefas pertinentes à secretaria administrativa da Câmara.

Compreender e executar as tarefas primando pela boa qualidade de seu trabalho.

## **TAREFAS TÍPICAS:**

- Supervisionar, orientar e proceder à tramitação de processos, contratos, licitações, projetos, determinações, atos legislativos, consultando documentos em arquivos e Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/07/2017. Edição 1304 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário à Presidência e à Mesa Executiva;

- Elaborar relatórios de atividade administrativa legislativa; redigir, revisar e encaminhar atos, projetos, pareceres, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros, sempre com assessoramento jurídico e técnico quando for o caso;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, atas das sessões da Câmara Municipal, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros;
- Orientar as elaborações de atas das Comissões permanentes, especiais ou temporárias da Câmara Municipal;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa, recursos humanos, financeiro e contábil;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros, sempre que lhe for solicitado;
- Protocolar os documentos recebidos;
- Auxiliar o Presidente nos trabalhos das sessões da Câmara, procedendo às gravações das sessões; leitura de documentos e suporte aos Vereadores;
- Redigir as atas das Sessões das Câmaras;
- Redigir correspondências sempre que lhe for solicitado;
- Manter organizado arquivos de projetos de leis, leis, resoluções e demais documentos pertinentes à Câmara Municipal;
- Verificar se os projetos de leis do Poder Executivo estão sendo enviados corretamente para sanção e publicação;
- Mandar publicar a leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias, Editais, processos licitatórios, enfim todos os atos de competência da Câmara Municipal;
- Acompanhar se as publicações foram realizadas corretamente.
- Executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo, específico na área – técnico em contabilidade.

**Carga horária:** 40 horas semanais

**EXIGÊNCIA:** Estar inscrito no CRC – Conselho Regional de Contabilidade;

## **SUMÁRIO DAS TAREFAS:**

Compreender e executar as atividades da área contábil e financeira em geral.

## **TAREFAS TÍPICAS:**

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro;
- Elaborar, conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento a fim de assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/07/2017. Edição 1304  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento anual conferido os dados contábeis para servirem de base à montagem dos mesmos;
- Executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos a fim de assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários dando pareceres a fim de contribuir com políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental incompleto

**Carga horária:** 40 horas semanais

## **SUMÁRIO DAS TAREFAS:**

Executar os serviços de limpeza e cozinha das dependências da Câmara Municipal e compreender e executar as tarefas rotineiras primando pela boa qualidade de seu trabalho.

## **TAREFAS TÍPICAS:**

- Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó e lustrando os móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando material e produtos necessários para a limpeza, mantendo assim as condições de conservação e higiene requeridas;
- Coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira central;
- Mudar a posição dos móveis, quando necessário para efetuar a limpeza, colocando-os nos seus devidos lugares;
- Preparar e servir café, chá, sucos, lanches e outros alimentos quando solicitado;
- Efetuar o controle dos materiais utilizados na limpeza e na cantina;
- Executar outras tarefas correlatas.

## **ANEXO VII DESCRIÇÃO DOS CARGO EM COMISSÃO**

**CARGO:** ASSESSOR LEGISLATIVO:

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/07/2017. Edição 1304  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

**Carga horária:** 40 horas semanais

**VINCULAÇÃO:** Órgãos Legislativo (Presidente e Vereadores); Administrativo, Financeiro e Jurídico

## SUMÁRIO DAS TAREFAS:

Assessorar na prestação de seus serviços da Presidente da Câmara, aos Vereadores na consecução de suas tarefas e dos Setores da Secretaria Administrativa da Contabilidade e da Assessoria Jurídica. Digitar os Pareceres das Comissões quando lhe for solicitado. Redigir as Atas das reuniões de Comissões e Sessões da Câmara. Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; redigir ofícios e memorandos conforme solicitação dos Vereadores. Pesquisar em arquivos. Encadernar e arquivar documentos. Anotar e entregar recados aos Vereadores. Tirar cópias de documentos. Controlar a publicação dos atos oficiais. Digitalizar documentos. Inserir e controlar documentos e processos legislativos no Portal de Transparência. Executar outras tarefas designadas pela Presidência.

## ANEXO VIII

### DESCRIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES

#### EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL

FATORES	DESCRIÇÃO
<b>IDONEIDADE MORAL</b>	Considere a sua postura ética e moral em relação ao respeito ao serviço, bens e tudo mais que for público. Avalie seu compromisso com a verdade, com a relação com seus colegas de trabalho, superiores, sociedade em geral e a difusão da imagem de um serviço público de qualidade.
<b>ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>	Considere o comparecimento ao trabalho e o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não, e se o mesmo chega atrasado ou ausenta-se antes de findar o período, por meio dos descontos efetuados em folha de pagamento. Considerar pontualidade absoluta quando inexistir qualquer desconto por falta ou atraso e neste caso a pontuação deverá ser 10 (dez); pontualidade tolerada quando existir até 05(cinco) dias de faltas e/ou atrasos – por ano – e para esse quesito a nota será entre 07 e

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/07/2017. Edição 1304  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

	09 pontos; pontualidade média será com faltas ou atrasos de 06 (seis) a 10 (dez) dias por ano – e para esse quesito a pontuação deverá ser entre 06 e 04 pontos e pontualidade intolerável será com faltas ou atrasos acima de 11 (onze) dias por ano.
<b>CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO</b>	Considere o interesse que o servidor demonstra pelo seu trabalho diário, se tem discernimento e compreensão das tarefas que lhes são designadas e se tem atenção sobre os materiais e equipamentos que estão sob sua guarda e responsabilidade.
<b>EFICIÊNCIA</b>	Compare a qualidade do trabalho apresentado com aquela que é esperada, se executa seu trabalho com eficiência, rapidez e pontualidade, bem como avalie seu interesse em se aperfeiçoar e progredir e se seu trabalho favorece o andamento do serviço.

## ANEXO IX

### DESCRIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### DOS SERVIDORES ESTÁVEIS DA CÂMARA MUNICIPAL

FATORES	DESCRIÇÃO
<b>ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>	Considere o comparecimento ao trabalho e o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não, e se o mesmo chega atrasado ou ausenta-se antes de findar o período, por meio dos descontos efetuados em folha de pagamento. Considerar pontualidade absoluta quando inexistir qualquer desconto por falta ou atraso e neste caso a pontuação deverá ser 10 (dez); pontualidade tolerada quando existir até 05(cinco) dias de faltas ou atrasos – por ano – e para esse quesito a nota será entre 07 e 09 pontos; pontualidade média será com faltas ou atrasos de 06 (seis) a 10 (dez) dias por ano – e para esse quesito a pontuação deverá ser entre 06 e 04 pontos e pontualidade intolerável será com faltas ou atrasos acima de 11 (onze) dias por ano.
<b>PRODUÇÃO E RENDIMENTO</b>	Considere o domínio que o servidor apresenta quanto ao desenvolvimento das tarefas inerentes as funções do cargo, comparando a quantidade e a qualidade de trabalho apresentada com aquela que é esperada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

<b>ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO</b>	Compare a qualidade do trabalho apresentado com aquela que é esperada, se executa seu trabalho com eficiência, rapidez e atenção, bem como considere a capacidade do servidor em se concentrar nas atividades correlatas ao seu cargo.
<b>COOPERAÇÃO</b>	Avalie a capacidade de trabalho em equipe e a disponibilidade do servidor em colaborar e participar do desenvolvimento de tarefas, além das designadas ao seu cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

## ANEXO X

### FICHA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL ANO 2017

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

AVALIAÇÃO: ( ) ACOMPANHAMENTO ( ) FINAL

Obs. Cada fator deve ser avaliado com pontuação de 0 a 10 – exceto a assiduidade e pontualidade que tem pontuações próprias conforme Anexo VIII

FATORES	PONTUAÇÃO
<b>IDONEIDADE MORAL</b>	
1. Ética profissional	
2. Conduta profissional	
<b>ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>	
3. Presença no trabalho	
4. Pontualidade	
<b>CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO</b>	
5. Cumprimento das tarefas inerentes ao cargo	
6. Domínio do trabalho	
7. Zelo por equipamentos e materiais	
<b>EFICIÊNCIA</b>	
8. Cooperação	
9. Qualidade no trabalho	
10. Eficiência e atenção na produção	
<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>	

PONTUAÇÃO 9 E 10 = SUPERA O DESEMPENHO ESPERADO

PONTUAÇÃO 6, 7 E 8 = ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO

PONTUAÇÃO 3, 4 E 5 = ATINGE PARCIALMENTE O DESEMPENHO ESPERADO

PONTUAÇÃO 0, 1 E 2 = NÃO ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

ASSINATURA DA COMISSÃO:

ASSINATURA DO AVALIADO

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

## ANEXO XI

### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS DA CÂMARA MUNICIPAL ANO 2017

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FATORES	PONTUAÇÃO
<b>ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>	
1. Presença no trabalho	
2. Pontualidade	
<b>PRODUÇÃO E RENDIMENTO</b>	
2. Cumprimento das tarefas inerentes ao cargo	
4. Domínio do trabalho	
5. Zelo por equipamentos e materiais	
<b>ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO</b>	
6. Zelo por equipamentos e materiais	
7. Qualidade no trabalho	
8. Eficiência e atenção na produção	
<b>COOPERAÇÃO</b>	
09. Colaboração	
10. Participação	
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>	

PONTUAÇÃO 9 E 10 = SUPERA O DESEMPENHO ESPERADO

PONTUAÇÃO 6, 7 E 8 = ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO

PONTUAÇÃO 3, 4 E 5 = ATINGE PARCIALMENTE O DESEMPENHO ESPERADO

PONTUAÇÃO 0, 1 E 2 = NÃO ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

ASSINATURA DA COMISSÃO:  
AVALIADO

ASSINATURA DO

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

## ANEXO XII

### DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

#### 1- **Membros da Comissão de Licitação da Câmara Municipal**

Elaborar editais e demais atos administrativos e legais pertinentes aos processos de licitação da Câmara Municipal, desde o seu início até homologação do resultado final, respeitando as normas constitucionais e especialmente a Lei 8666/93.