



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 Nº. 687/2018

Institui o 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 VEREADORES DE BARRA DO JACARÉ APROVOU E EU ADALBERTO DE FREITAS AGUIAR, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Institui-se 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 Públicos 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 ocupante de cargo público em provimento efetivo ou em comissão;
- II - função – é o conjunto de atribuições às quais não corresponde um cargo ou emprego públicos;
- III - servidores públicos – são os ocupantes de cargos públicos, em provimento efetivo ou em comissão, 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;



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

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. Integram o presente Plano de Cargos, Carreira e Salários:

I - Quadro de Cargos Efetivos (Anexo I);

II - Quadro de Cargos em Comissão (Anexo II);

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. Aos servidores públicos da Câmara Municipal aplica-se o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Barra do Jacaré (**Lei Municipal nº 16/1993 e suas alterações**).

CAPÍTULO II

DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 5º. A investidura em cargos públicos em provimento efetivo dependerá de aprovação em concurso público, observando-se os requisitos mínimos previstos nas descrições dos cargos constantes nos Anexos VI.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/11/2018. Edição 1635
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 473 a 484



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

§1º. O concurso público será realizado através de provas escritas, podendo ser utilizadas também provas de títulos e documentos e provas práticas, conforme a necessidade e as atribuições do cargo.

§ 2º. Fica reservado 20% (vinte por cento) das vagas de concurso público, para pessoas com deficiência, nos termos da **Lei nº. 7.853/1989**, **Decreto nº. 3.298/1999** e **Lei nº. 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência)**.

§3º. A deficiência deverá ser compatível com as atribuições do cargo, de modo a não prejudicar o seu exercício, sendo atestada mediante laudo médico elaborado por médico designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6º. O preenchimento de cargos públicos em provimento efetivo será determinado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, devendo respeitar a necessidade pública, dotação orçamentária e impacto financeiro.

§1º. Determinada a realização do concurso público, será publicado Edital específico a ser assinado pelo Presidente da Câmara, contendo o seguinte conteúdo mínimo:

- 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;
- V – outras informações julgadas necessárias.

Art. 7º. O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, perceberá o vencimento inicial correspondentes constantes do Anexo III desta Lei, e ficará sujeito a estágio probatório pelo prazo constitucionalmente previsto (**art. 41, Constituição Federal de 1988**).

§1º. No período de estágio probatório serão apuradas as habilidades e a capacidade funcional do servidor, sobretudo os seguintes atributos:

- I – idoneidade moral;
- II – pontualidade e assiduidade;
- III – capacidade de adaptação;
- IV – eficiência.



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 servidores em estágio probatório serão submetidos a Avaliação Anual de Acompanhamento, com a finalidade de subsidiar a avaliação final do estágio probatório, através dos seguintes conceitos:

- I – o servidor supera o desempenho esperado;
- II – o servidor atinge o desempenho esperado;
- III – o servidor atinge parcialmente o desempenho esperado.
- IV – o servidor não atinge o desempenho esperado.

§3º. A apuração dos atributos descritos no §1º. ocorrerá de modo que eventual exoneração do servidor seja feita antes de findar o período de estágio, caso não seja aprovado na avaliação final.

§4º. De acordo com os indicadores de avaliação, o servidor em estágio probatório poderá obter, em sua Avaliação Anual e Acompanhamento, pontuação máxima correspondente a 110 (cento e dez) pontos.

§5º. Será considerado inapto e conseqüentemente exonerado, o servidor que, no somatório dos pontos obtidos em cada uma de suas Avaliações Anuais de Acompanhamento, obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima permitida.

Art. 8º. Para a realização da avaliação dos servidores em estágio probatório, será constituída Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, composta pelo Presidente da Câmara e por 2 (dois) servidores do Poder Legislativo titulares de cargo efetivo.

§1º. Para a avaliação referida no *caput*, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá preencher uma Ficha de Avaliação de Estágio probatório (Anexo X), pautando-se nos Fatores de Avaliação de Desempenho definidos nesta Lei (Anexo VIII).

§2º. No preenchimento da Ficha de Avaliação de Estágio Probatório, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório atribuirá a cada Fator de Avaliação de Desempenho pontuação de 0 a 10, à exceção dos fatores Assiduidade e Pontualidade, que possuirão pontuações próprias.

§3º. A conclusão da avaliação deve ser realizada em até 30 (trinta) dias contados do preenchimento da Ficha de Avaliação de Estágio probatório, através da emissão de Parecer conclusivo.

§4º. O resultado da avaliação será imediatamente levado à ciência do servidor, sendo-lhe assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa, através de Impugnação a ser apresentada pessoalmente ou por procurador, num prazo de até 10 (dez) dias.



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

§5º. Apresentada a Impugnação ao Parecer, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório terá prazo de 10 (dez) dias para apreciação, devendo, ao final, opinar, justificadamente, pela exoneração do servidor ou pela sua manutenção no cargo.

§6º. O ato de exoneração ou de confirmação no cargo, declarando a estabilidade do servidor, deverá ser publicado até o penúltimo dia do período de estágio probatório.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS PÚBLICOS E DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 9º. A lista de cargos públicos da Câmara Municipal de Barra do Jacaré conterà a sua denominação, número de vagas, carga horária semanal, escolaridade mínima exigida e atribuições, e integra a presente Lei (Anexos I e II).

§1º. Os cargos públicos do Poder Legislativo municipal poderão ser criados, alterados ou extintos através de Lei de competência da Mesa Diretora.

§2º. A criação de novos cargos condiciona-se à conveniência, oportunidade, necessidade, existência de dotação orçamentária específica e disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 10. Uma vez habilitado em concurso público, o candidato passa a integrar o quadro de servidores públicos da Câmara Municipal, percebendo o vencimento correspondente ao nível inicial previsto para o cargo em que estiver enquadrado.

§1º. Assegura-se aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Barra do Jacaré o direito à Progressão Salarial, conforme tabela específica estabelecendo os níveis salariais.

§2º. A Progressão Salarial consiste na elevação dos vencimentos percebidos pelo servidor efetivo, através da sua progressão para um nível salarial imediatamente superior, que ocorrerá a cada 2 (dois) anos, a depender de aprovação na Avaliação Periódica de Desempenho.

§3º. A progressão salarial implica somente aumento dos valores de vencimento, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.

§4º. Não será beneficiado com a progressão salarial o servidor que se encontrar:

I – em estágio probatório;

II – em disponibilidade;

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/11/2018. Edição 1635
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 473 a 484



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 – em licença para desempenho de mandato eletivo;

IV – submetido a processo administrativo.

§5º. Uma vez adquirido o direito à Progressão Salarial, o servidor perceberá o vencimento correspondente ao nível salarial superior quando do pagamento pelas atividades realizadas no mês imediatamente seguinte ao da sua aprovação na Avaliação Periódica de Desempenho.

§6º. A data da aprovação na Avaliação Periódica de Desempenho do servidor será a data-base para a contagem de novo período para efeito de nova Progressão Salarial.

§7º. Não serão computados, como tempo de efetivo exercício no nível salarial, os períodos em que o servidor gozar de:

I – licença com perda de salário;

II – suspensão disciplinar ou preventiva;

III – licença para tratamento de assuntos particulares.

§8º. O servidor que não adquirir direito à Progressão Salarial permanecerá no mesmo nível salarial, e somente será promovido nos termos desta lei.

§9º. A reposição salarial e inflacionária independe da Progressão Salarial.

Art. 11. Os níveis salariais dos cargos efetivos integram a presente Lei (Anexo III – Quadro de Cargos e Salários), podendo ser alterados e/ou reajustados mediante Lei específica de competência da Câmara Municipal.

Parágrafo único. No estabelecimento dos níveis salariais, a diferença entre um nível inferior e seu nível imediatamente superior corresponderá a 2% (dois por cento).

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12. Os Cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal, 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.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/11/2018. Edição 1635
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 473 a 484



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

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

I – Gabinete da Presidência; e

II – Gabinete dos Vereadores.

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

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

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 13. A Avaliação Periódica de Desempenho consiste num sistema de apreciação do desempenho do servidor no cargo por ele ocupado, com a finalidade de verificar o seu potencial de desenvolvimento.

Parágrafo único. A Avaliação Periódica de Desempenho corresponderá a 2 (duas) Avaliações Anuais, realizadas preferencialmente no mês de junho.

Art. 14. Para a realização da Avaliação Periódica de Desempenho, será constituída Comissão de Avaliação, composta pelo Presidente da Câmara e por 2 (dois) servidores do Poder Legislativo titulares de cargo efetivo.

§1º. Para a avaliação referida no *caput*, a Comissão de Avaliação deverá pautar-se nos seguintes Fatores de Avaliação:

I – assiduidade e pontualidade;

II – produção e rendimento;

III – atenção e qualidade no trabalho;

IV – cooperação.

§2º. A cada fator isoladamente considerado, a Comissão de Avaliação atribuirá pontuação de 0 a 10, à exceção dos fatores Assiduidade e Pontualidade, que possuirão pontuações próprias.



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

§3º. Em cada Avaliação Anual, o servidor efetivo poderá receber pontuação máxima correspondente a 110 (cento e dez) pontos, totalizando pontuação máxima de 220 (duzentos e vinte) pontos ao final da Avaliação Periódica de Desempenho.

§4º. Terá direito à progressão salarial somente o servidor que obtiver, na Avaliação Periódica de Desempenho, pontuação mínima correspondente a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima, ou seja, 154 (cento e cinquenta e quatro) pontos.

§5º. 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, perderá o direito à progressão salarial, e serão propostas ações para a melhoria do seu desempenho.

§6º. O servidor que obtiver pontuação inferior a 30% (trinta por cento) da pontuação máxima, ou seja, abaixo de 66 (sessenta e seis) pontos, perderá o direito à progressão salarial naquela e na próxima avaliação de desempenho.

§7º. O resultado da Avaliação Periódica de Desempenho será imediatamente levado à ciência do servidor, sendo-lhe assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa, através de Impugnação a ser apresentada pessoalmente ou por procurador, num prazo de até 10 (dez) dias.

§8º. Apresentada a Impugnação ao Parecer, a Comissão de Avaliação terá prazo de 10 (dez) dias para apreciação, devendo, ao final, exarar parecer conclusivo.

CAPÍTULO VI

DA REAVALIAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 15. 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.



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. 16. 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 VII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 17. Para atender encargos das funções constantes do Anexo V, serão pagos adicionais a título de 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.

§1º. O servidor efetivo somente terá direito ao adicional a título de FG enquanto estiver no exercício da função para a qual foi designado.

§2º. A atribuição da FG será realizada mediante Portaria de iniciativa do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII DOS DEMAIS ADICIONAIS

Art. 18. Os servidores terão direito aos seguintes adicionais:

- I – adicional por curso superior;
- II – adicional por serviço extraordinário (hora extra).

Art. 19. O servidor público da Câmara Municipal terá direito a receber adicional por curso superior completo, quando este não for o grau mínimo de escolaridade exigido para o cargo que ocupa, e será pago na proporção de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento básico.

Parágrafo único. O valor do adicional por curso superior será computado para o cálculo de férias, décimo terceiro salário e licença prêmio.

Art. 20. No interesse da Administração, o servidor poderá ser convocado para trabalhar em regime suplementar, através de Portaria exarada pelo Presidente da Câmara Municipal, e desde que por Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/11/2018. Edição 1635 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 473 a 484



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

motivo extraordinário devidamente fundamentado, quando, então, fará jus ao adicional por serviço extraordinário.

§1º. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§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. 21. 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.

Art. 22. 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 maternidade;

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;



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

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. 23. 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. 24. 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. 25. Ao pessoal admitido através de contratação temporária, será paga remuneração equivalente ao nível inicial da carreira do cargo ocupado.

Art. 26. 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. 27. O eventual contratado, obrigatoriamente, será vinculado ao RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

Art. 28. É vedado, ao eventual contratado:

I – exercer atribuições, funções ou encargos não previstos no instrumento do contrato;



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

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. 29. 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. 30. 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.



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

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Assegura-se aos servidores públicos da Câmara de Vereadores a irredutibilidade de seus vencimentos.

Art. 32. Aos ocupantes do cargo de Advogado será permitida a flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização da Presidência.

Art. 33. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, podendo ser suplementadas na forma da Lei.

Art. 34. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº. 126 – CM de 29 de maio de 2002/CM, nº. 01 – CM de 06 de dezembro de 1999 e nº. 638 – CM, de 26/07/2017.

Município de Barra do Jacaré PR, em 19 de novembro de 2018.

Adalberto de Freitas Aguiar

Prefeito Municipal



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 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
02	Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	40:00	02
01	Advogado	Graduação em Direito – com registro junto a OAB	20:00	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

ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EFETIVOS, REFERÊNCIAS, LETRAS, PROGRESSÃO HORIZONTAL

T.S.	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	940,80	959,62	978,8	998,37	1018,36	1038,74	1059,49	1080,69	1102,31	1124,33	1146,85	1169,78	1193,18	1217,05	1241,38	1266,21	1.291,53
2	2.200,00	2.244,00	2.288,88	2.334,65	2.381,35	2.428,97	2.477,55	2.527,10	2.577,65	2.629,20	2.681,78	2.735,42	2.790,13	2.845,93	2.902,85	2.960,91	3.020,12
3	3.082,03	3.143,68	3.206,54	3.270,67	3.336,07	3.402,80	3.470,86	3.540,28	3.611,08	3.683,32	3.756,85	3.832,11	3.908,75	3.986,94	4.066,67	4.148,02	4.230,98
4	3.472,96	3.452,42	3.613,28	3.685,54	3.759,25	3.834,43	3.911,11	3.989,34	4.069,12	4.150,51	4.233,54	4.318,18	4.404,59	4.492,64	4.582,51	4.674,15	4.767,63
5	3.603,25	3.675,31	3.748,82	3.823,78	3.900,27	3.978,27	4.057,83	4.138,99	4.221,76	4.306,20	4.392,33	4.480,16	4.569,77	4.661,17	4.754,39	4.849,48	4.946,46

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/11/2018. Edição 1635
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 473 a 484



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\$ 2.573,75

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Membro da Comissão de Licitação	03	FG-01	R\$ 243,29
Controlador Interno	01	FG-02	R\$ 800,00

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;
- 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;



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

- 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;
- Emitir Empenhos, Ordens de Pagamentos, Despesas Extras, Restos a Pagar, Anulação de Empenhos, Ordens, Liquidações, Relatórios de Receitas, Despesas, 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);

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/11/2018. Edição 1635
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 473 a 484



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

- 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, PCA ANUAL e ESOCIAL.
- 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;
- Atender às orientações do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado e União, no sentido do cumprimento de novas normativas de trabalho;
- Entre outros serviços não considerados obrigatórios, mas que fazem parte contábil e que reluz transparência na boa Gestão Municipal.

CARGO: Assistente Legislativo

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

Carga horária: 40 horas semanais

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

Atender ao público Interno e Externo, prestando informações.

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 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;

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/11/2018. Edição 1635
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 473 a 484



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

- 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, decretos, portarias, 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.
- Atender às orientações do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado e União, no sentido do cumprimento de novas normativas de trabalho.
- 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;
- 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;

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/11/2018. Edição 1635
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 473 a 484



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

- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários dando pareceres a fim de contribuir com políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Atender às orientações do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado e União, no sentido do cumprimento de novas normativas de trabalho;
- 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 DO CARGO EM COMISSÃO

CARGO: Assessor Legislativo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

Carga horária: 40 horas semanais

VINCULAÇÃO: Gabinete dos Vereadores

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Assessorar os Vereadores na consecução de suas tarefas;
- 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, bem como triar, conferir e distribuir documentos;
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- Identificar irregularidades nos documentos e conferir cálculos;
- Submeter pareceres para apreciação da chefia;



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

- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos e arquivar documentos conforme procedimentos;
- Acompanhar processos administrativos e 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, bem como tirar cópias de documentos;
- Controlar publicações dos atos oficiais;
- Digitalizar documentos, inserir e controlar documentos e processos legislativos no Portal de Transparência;
- Atender às orientações do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado e União, no sentido do cumprimento de novas normativas de trabalho;
- 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
IDONEIDADE MORAL	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.
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	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 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.
CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO	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.
EFICIÊNCIA	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.



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 IX DESCRIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS DA CÂMARA MUNICIPAL

FATORES	DESCRIÇÃO
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	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.
PRODUÇÃO E RENDIMENTO	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.
ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO	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.
COOPERAÇÃO	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 2018

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

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. _____

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 XI FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS DA CÂMARA MUNICIPAL ANO 2018

NOME: _____

CARGO: _____

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

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. _____

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.

2 Controlador Interno

Atribuições especificadas em lei própria desta Câmara Municipal.

Município de Barra do Jacaré PR, em 19 de novembro de 2018.

Adalberto de Freitas Aguiar

Prefeito Municipal