



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO n. 001/2010

O Prefeito do Município de Jacarezinho, no uso de suas atribuições legais, com vistas à nomeação de um Auxiliar de Enfermagem, do Programa Saúde da Família, para preenchimento de vaga existente no Quadro de Pessoal, CONVOCA o candidato classificado no concurso de ingresso realizado em 2010, conforme quadro abaixo, com expectativa de nomeação para excedentes, caso haja desistência do convocado, para se apresentar até o dia 28 de fevereiro de 2014, às 9h, no Departamento Geral de Recursos Humanos (Rua Cel. Batista, n. 335, Centro), munidos dos seguintes documentos:

- Comprovante de residência (cópia);
- Carteira de Trabalho;
- Cartão do PIS/PASEP (cópia);
- Carteira de Identidade (cópia);
- CPF (cópia);
- Título eleitoral e comprovante das quitações eleitorais (cópia);
- Certidão de casamento ou nascimento, conforme o caso (cópia);
- Comprovante das obrigações militares, se do sexo masculino (cópia);
- Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, quando for o caso (cópia);
- Certidão de antecedentes criminais expedida por cartório criminal;
- Declaração do convocado de não ter sido demitido por justa causa do serviço público;
- Declaração do convocado de que não está aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterados pelas Emendas Constitucionais n. 19 e 20;
- Declaração do convocado de que não está em exercício de cargo público, de acordo com o previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterados pelas Emendas Constitucionais n. 19 e 20;
- Comprovante de escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo (cópia);
- 01 foto 3x4 recente.

EMPREGO	CONVOCADO	CLAS.
Auxiliar de Enfermagem	Gisele Cristina Nunes	12º

O candidato também deverá comparecer ao departamento de Recursos Humanos, no dia 28 de fevereiro de 2014, às 9h30min, para agendamento dos exames médicos necessários.

O não comparecimento em dia e horário determinado poderá acarretar a perda dos direitos decorrentes do concurso público.

Jacarezinho, 17 de fevereiro de 2014.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO n. 002/2010

O Prefeito do Município de Jacarezinho, no uso de suas atribuições legais, com vistas à nomeação de 01 (um) Professor para preenchimento de vagas existentes no Quadro do Magistério Público Municipal, CONVOCA o candidato classificado no concurso de ingresso realizado no dia 16/01/2011, conforme quadro abaixo, com expectativa de nomeação para excedente, caso haja desistência dos convocados:

ÁREA DE ATUAÇÃO	CONVOCADOS	CONTRATAÇÃO
Ensino Fundamental e/ou Educação Infantil	323º	01

O candidato deverá comparecer no Departamento Geral de Recursos Humanos, até o dia 28 de fevereiro de 2014, às 9h, munidos dos seguintes documentos:

- Comprovante de residência (cópia);
- Carteira de Trabalho;
- Cartão do PIS/PASEP (cópia);
- Carteira de Identidade (cópia);
- CPF (cópia);
- Título eleitoral e comprovante das quitações eleitorais (cópia);
- Certidão de casamento ou nascimento, conforme o caso (cópia);
- Comprovante das obrigações militares, se do sexo masculino (cópia);
- Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, quando for o caso (cópia);
- Certidão de antecedentes criminais expedida por cartório criminal;
- Declaração do convocado de não ter sido demitido por justa causa do serviço público;
- Declaração do convocado de que não está aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterados pelas Emendas Constitucionais n. 19 e 20;
- Declaração do convocado de que não está em exercício de cargo público, de acordo com o previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterados pelas Emendas Constitucionais n. 19 e 20;
- Cópia simples dos títulos apresentados na prova de títulos; e,
- 01 foto 3x4 recente.

O candidato também deverá comparecer ao departamento de Recursos Humanos, no dia 28 de fevereiro de 2014, às 9h30min, para agendamento dos exames médicos necessários.

A escolha de vagas de que trata o presente Edital, dar-se-á:

DIA: 28 de fevereiro de 2014 – sexta-feira.

HORÁRIO: 13h30min



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LOCAL: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Rua Dr. Costa Junior, 1065, Praça Rui Barbosa, Jacarezinho/PR.

No momento da escolha das vagas, o convocado deverá apresentar cópia do documento que comprova a escolaridade exigida para exercício do cargo pretendido.

O não comparecimento em dia e horário determinado poderá acarretar a perda dos direitos decorrentes do concurso público.

Jacarezinho, 17 de fevereiro de 2014.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO

Prorrogação de Abertura
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 4/2014 - Compra

Objeto: Aquisição de produtos para uso na merenda escolar.

Valor: O valor máximo do presente certame será de **R\$ 216.959,00 (duzentos e dezesseis mil novecentos e cinquenta e nove reais).**

Modalidade: Pregão Presencial, tipo **Menor preço - Unitário por Item.**

Abertura: às **09:00 h do dia 11 de março de 2014.**

Informações Complementares: Os interessados em retirar o referido Edital, deverão solicitá-lo ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos do Município de Jacarezinho, Estado do Paraná, via e-mail (licitacao@jacarezinho.pr.gov.br) Fone (43) 3911-3018, sem nenhum custo por parte do solicitante.

Local: Prefeitura Municipal de Jacarezinho – Sala de Reuniões do Departamento de Compras e Licitações Rua Cel. Batista, 335 – Jacarezinho/PR.

Jacarezinho, 20 de fevereiro de 2014.

Fabio Júnior Soares
Diretor Geral do Departamento de Compras e Licitações

AVISO DE LICITAÇÃO

Prorrogação de Abertura
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

Objeto: Constitui objeto da presente Tomada de Preços a contratação de empresa com para a reforma do telhado e execução de piso cimentado liso (queimado), conforme memorial descritivo no Anexo I do Edital.

Valor: O valor máximo do presente certame será de R\$ 47.291,58 (quarenta e sete mil, duzentos e noventa e um reais, cinquenta e oito centavos).

Modalidade: Tomada de preços, tipo menor preço global (regime de empreitada).

Credenciamento: até às 09 horas do dia 11 de março de 2014.

Abertura: 09 horas e trinta minutos do dia 11 de março de 2014.

Informações Complementares: Os interessados em retirar o referido Edital, deverão solicitá-lo ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos do Município de Jacarezinho, Estado do Paraná, via e-mail (licitacao@jacarezinho.pr.gov.br) Fone (43) 3911-3018, sem nenhum custo por parte do solicitante.

Local: Prefeitura Municipal de Jacarezinho – Sala de Reuniões do Departamento de Compras e Licitações Rua Cel. Batista, 335 – Jacarezinho/PR.

Jacarezinho, 20 de fevereiro de 2014.

Fábio Júnior Soares
Diretor Geral do Departamento de Compras e Licitações

DECRETO Nº 4287/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o Memorando nº. 052/2014 - DGRH, bem como o Mandado de Reintegração do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região,

DECRETA:

Art. 1º. A **reintegração** do contrato de trabalho entre o Município de Jacarezinho e a seguinte servidor:

I – IVANIR GALDINO DA COSTA CASTRO, Matrícula nº. 1710, CTPS nº. 12.477, série 00308/PR, Professora, designada para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, a contar de 01 de fevereiro de 2014.

Art. 2º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 05 de fevereiro de 2014.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 4301/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº. 2.991 de 19 de dezembro de 2013, Art. 5º, § I e II e a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964, Art. 43,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 5.804,06 (cinco mil, oitocentos e quatro reais e seis centavos), para a dotação abaixo especificada, de acordo com a legislação em vigor:

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			
ORGÃO	0900	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	
UNIDADE	0920	Fundo Municipal de Assistência Social	
DOTAÇÃO		0920.0824200222.117	
3.3.50.43.00	413	Subvenções Sociais – Fonte: 935 – Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial (SUAS) – Exercícios Anteriores.	5.804,06
TOTAL DO CRÉDITO			5.804,06

Art. 2º Para dar cobertura ao **Crédito** aberto no artigo anterior ficam indicados os recursos na forma do art. 43, § 1º. Inciso I, da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março 1964.

Superávit Financeiro do Exercício de 2013, na Fonte de Recursos Abaixo:

935	Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial (SUAS).	5.804,06
TOTAL		5.804,06

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº4.501/2014 de 19 de fevereiro de 2014.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 20 de fevereiro de 2014.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 2994/2014

(Projeto de Lei n. 236/2013)

LEI N. 2994/2014
de 06 de fevereiro de 2014.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná, aprovou, e eu, prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos e Salários, com a finalidade de organizar e valorizar as funções dos servidores da Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

Art. 2º. O Plano de Cargos e Salários compõe-se dos seguintes Anexos:

- I – Organograma;
- II – Descrição de Cargos;
- III – Quadro de Cargos Públicos;
- IV – Quadro de Classes Salariais dos Servidores;
- V – Quadro Salarial – Classes e Níveis;
- VI – Critérios de Avaliação de Desempenho dos Servidores;
- VII – Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório;
- VIII – Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor Estável.

Art. 3º. Os servidores ocupantes dos Cargos de Carreira da Câmara Municipal de Jacarezinho serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º. A investidura em Cargos Públicos na Câmara Municipal de Jacarezinho dependerá de aprovação em concurso público.

Parágrafo Único O Concurso Público será de provas escritas, podendo ser utilizadas também provas de títulos e provas práticas.

Art. 5º. Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de concurso público para portadores de deficiências.

Art. 6º. O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício no piso salarial do Quadro de Classes Salariais (Anexo IV), ficará sujeito a estágio probatório pelo prazo ininterrupto de 3 (três) anos.

§ 1º. Os servidores em estágio probatório serão submetidos à avaliação de desempenho anual de acordo com os critérios de avaliação de desempenho (Anexo VI), e de conformidade com os Artigos 7º., 8º., 9º., 10 e 11 desta Lei, com a finalidade de subsidiar a avaliação final do estágio probatório.

§ 2º. A apuração dos requisitos deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor seja feita antes de findar o período probatório, caso não seja aprovado na avaliação final.

Art. 7º. Para a realização da avaliação dos servidores em estágio probatório será constituída uma comissão composta por 3 (três) Vereadores: o Presidente, o Primeiro Secretário e o terceiro Vereador indicado pelos demais membros da Câmara, o Gestor do respectivo setor, além de um servidor designado pelo Presidente, através de Portaria.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Parágrafo Único Para a avaliação de ocupante do cargo de Gestor, a Comissão será composta por Vereadores na forma do *caput* deste Artigo, além de dois Gestores designados pelo Presidente através de Portaria.

Art. 8º. O Gestor Administrativo providenciará a ficha de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório (Anexo VII), para ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, baseando-se na descrição dos critérios de avaliação de desempenho dos servidores (Anexo VI).

Art. 9º. A avaliação ocorrerá em data e hora estabelecidas pelo presidente da Comissão.

§ 1º. Cada membro da Comissão atribuirá notas de 0 a 10 ao avaliado em cada um dos 10 itens constantes do Anexo VII desta Lei.

§ 2º. Será calculada a média por item das notas atribuídas pelos avaliadores, a soma das médias de cada um dos dez itens irá resultar na nota final do avaliado.

§ 3º. A nota atribuída inferior a 7 deverá ser obrigatoriamente justificada pelo avaliador.

Art. 10 A Comissão dará ciência ao servidor do resultado das avaliações.

§ 1º. Na avaliação de Desempenho, ao servidor que obtiver nota superior a 40 (quarenta) e inferior a 70 (setenta) na soma geral da Tabela de Pontos do Anexo VII será proposta ação para a melhoria do desempenho.

§ 2º. Na avaliação de Desempenho, o servidor que obtiver 40 (quarenta) pontos ou menos na soma geral da Tabela de Pontos do Anexo VII será proposta exoneração.

§ 3º. Ao avaliado será aberto prazo de 10 (dez) dias para recorrer da nota inferior a 7 (sete) atribuída pelo Avaliador.

Art. 11 Para efeito de aprovação na avaliação final do estágio probatório, o servidor deverá apresentar média mínima de 70 (setenta) pontos na somatória geral da Tabela de Pontos do Anexo VII.

Seção Única DOS RECURSOS

Art. 12 O recurso será direcionado ao Presidente da Comissão Avaliadora que, no prazo de 2 (dois) dias, o encaminhará para o Avaliador que deu causa ao recurso.

Art. 13 O Avaliador terá o prazo de 5 (cinco) dias para se retratar ou manter a nota original, sempre justificando seu posicionamento.

Parágrafo Único Em hipótese alguma poderá ser atribuída nota inferior à nota recorrida.

Art. 14 Mantida a nota pelo Avaliador, o Presidente da Comissão Avaliadora enviará ao Gestor Jurídico o recurso para este, em 10 (dez) dias, se manifestar mediante parecer, devidamente fundamentado, sobre a procedência ou a improcedência do recurso.

Parágrafo Único Na hipótese do Gestor Jurídico figurar como Recorrente ou Recorrido o Presidente encaminhará o recurso para a Consultoria Jurídica desta Casa de Leis.

Art. 15 De posse do recurso instruído pela Manifestação do Avaliador e pelo Parecer Jurídico, o Presidente da Comissão Avaliadora o julgará no prazo de 10 (dez) dias, dando ciência ao Recorrente e ao Recorrido.

CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 16 Cargo público é a soma das ocupações e responsabilidades a serem exercidas pelo servidor mediante remuneração a ser paga pelos cofres públicos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 17 Os Cargos da Câmara Municipal de Jacarezinho são os constantes do Quadro de Cargos Públicos (Anexo III) e não são permanentes, podendo ser extintos ao vagarem ou criados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

Parágrafo Único A criação de cargos públicos é de competência privativa da Mesa da Câmara, ficando subordinada à absoluta necessidade de serviço, à aprovação dos demais Vereadores, à existência de dotação orçamentária específica e à disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 18 A denominação, área, setor, número de vagas de cada cargo público, a forma remuneratória e o piso salarial são os constantes do Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único A escolaridade mínima exigida para o ingresso no cargo é a constante da Descrição de Cargos (Anexo II).

Art. 19 Os Níveis e Classes Salariais são os constantes do Anexo V desta Lei, os quais poderão ser alterados e/ou reajustados os seus valores mediante ato do Legislativo Municipal, e de conformidade com o Art. 5º. da Emenda Constitucional n. 19 e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º. O Quadro de Cargos e Salários é composto de piso salarial e 15 (quinze) níveis (descritos em algarismos arábicos), prevendo a possibilidade de aprovação do servidor em todas as avaliações de desempenho, podendo se aposentar e não ter atingido o nível 15.

§ 2º. O servidor concursado e nomeado cumprirá o estágio probatório pelo período de 3 (três) anos.

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

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 Fica assegurado aos Servidores que integram o Quadro de Cargos da Câmara Municipal o direito às progressões salariais nos termos desta Lei e demais dispositivos legais pertinentes.

Art. 21 O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, é o avanço no Quadro Salarial. Esse desenvolvimento poderá acontecer da seguinte forma:

- I – por merecimento; e/ou
- II – por conhecimento.

Art. 22 Não será concedida progressão ao servidor:

- I – que tenha atingido o último nível do Quadro Salarial, correspondente à classe em que se enquadre; e
- II – inativo.

Seção II DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 23 Fica estabelecida a progressão por merecimento de 1 (um) nível a cada 2 (dois) anos aos servidores, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º. A avaliação, para fins de progressão por merecimento, será realizada tendo a data de sua posse como referência.

§ 2º. Merecimento é a demonstração positiva do Servidor no exercício de seu cargo enquanto integrante de uma determinada classe e se evidencia pela obtenção de no mínimo 70 pontos na avaliação periódica de Desempenho.

§ 3º. O exercício de cargo em Comissão no âmbito da Câmara não impede a avaliação do servidor no cargo efetivo que ocupa, concorrendo à progressão na classe a que pertence.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 24 Para a realização da avaliação de desenvolvimento na carreira por merecimento dos Servidores aplica-se no que couber o disposto nos Artigos 7º ao 15 desta Lei.

Art. 25 Para efeito de progressão de nível salarial por merecimento, o servidor deverá apresentar média mínima de 70 (setenta) pontos na somatória geral da tabela de Pontos do Anexo VII.

Art. 26 O servidor contemplado com a progressão receberá o salário correspondente ao nível salarial imediatamente superior e terá reiniciado a contagem de tempo para efeito de nova progressão.

Art. 27 Perderá o direito à progressão de nível o servidor que obtiver média inferior a 70 (setenta) pontos na somatória geral da Tabela de Pontos do Anexo VII.

Art. 28 O servidor que não adquirir direito a progressão salarial permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido nos termos desta Lei.

Art. 29 Para efeito de progressão de nível salarial, será considerado o tempo de efetivo exercício no nível salarial em que o servidor se encontrar.

Art. 30 Não será computado como tempo de efetivo exercício no nível salarial quando o servidor houver sido afastado por:

- I – licença com perda de salário;
- II – suspensão disciplinar ou preventiva;
- III – licença para tratamento de assuntos particulares; e
- IV – faltas injustificadas.

Art. 31 A progressão de nível salarial implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.

Art. 32 Não serão beneficiados com a progressão salarial os servidores que estiverem:

- I – em estágio probatório;
- II – em disponibilidade;
- III – em licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV – em licença para desempenho de mandato eletivo; e
- V – submetidos a processo administrativo.

Seção III

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 33 Fica estabelecida a progressão por conhecimento com a passagem de uma classe para outra imediatamente superior, visando a valorização da qualificação profissional dos servidores do Legislativo Municipal.

Art. 34 Para a realização da avaliação de desenvolvimento na carreira por conhecimento dos Servidores, aplica-se no que couber o disposto nos Artigos 7º ao 15 desta Lei.

Art. 35 A progressão de classe por conhecimento será concedida da seguinte forma:

- I – avanço de uma classe para outra imediatamente superior quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;
- II – avanço de uma classe para outra imediatamente superior quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de nível superior, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;
- III – avanço de uma classe para outra imediatamente superior quando o servidor apresentar diploma de conclusão de especialização *Lato Sensu*, correlata às atividades do Legislativo Municipal, com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo; e
- IV – avanço de uma classe para outra imediatamente superior quando o servidor apresentar diploma de conclusão de especialização *Stricto Sensu*, correlata às atividades do Legislativo Municipal, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 1º. O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento na Carreira por Conhecimento, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2º. O servidor poderá requerer a progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a recebê-la automaticamente após a avaliação positiva da Comissão, com efeitos retroativos à data de protocolo do requerimento.

§ 3º. O servidor deverá anexar ao requerimento cópias dos documentos comprobatórios da realização do curso, apresentando as vias originais para autenticação.

§ 4º. Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado ou diploma para mais de uma progressão.

§ 5º. Não será concedida progressão por conhecimento pela conclusão de mais de um curso de mesmo nível.

Art. 36 Os cursos constantes do Artigo anterior serão considerados com observância dos seguintes requisitos:

I – cursos de Ensino Médio ou de Ensino Superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo Ministério da Educação;

II – cursos de especialização *Lato Sensu*: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

III – cursos de especialização *Stricto Sensu*: devem ter registro no Ministério da Educação e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

§ 1º. Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu, ficando obrigado a apresentar o diploma no prazo de 1 (um) ano a partir da data de protocolo do requerimento.

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 6 (seis) meses mediante requerimento do servidor.

§ 3º. Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos Parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO V

DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 37 A carga horária semanal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Jacarezinho é a constante dos Anexos II e III desta Lei, devendo o ocupante do cargo de Gestor Jurídico exercer suas atribuições em regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – TIDE.

§ 1º. Considera-se regime de tempo integral o exercício da atividade funcional sob dedicação exclusiva, ficando o Servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividade particular de caráter profissional ou pública relacionada às atividades do cargo ocupado.

§ 2º. O regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, exigido do Gestor Jurídico que ocupa cargo de nível superior, pressupõe a disposição integral do Servidor para os serviços da Câmara, aplicando-se, inclusive, quando convocado pelo Presidente para participar de eventos realizados em horário diverso do expediente.

§ 3º. O servidor designado para exercer atividades fora do horário de expediente da Câmara e que não for detentor da Gratificação por Dedicção Exclusiva terá direito ao recebimento das horas extras trabalhadas.

CAPÍTULO VI

DO PISO E DA REVISÃO SALARIAL

Art. 38 O Piso Salarial dos servidores da Câmara Municipal de Jacarezinho é representado pelo Nível 1 (um), conforme consta no Anexo V, de acordo com a classe salarial na qual o servidor está inserido.

Parágrafo Único O Piso Salarial poderá ser aumentado, a qualquer tempo, através de lei de iniciativa da Mesa da Câmara.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS

Seção I DAS FÉRIAS

Art. 39 Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§ 1º. O salário referente ao mês em que o Servidor estiver gozando férias será pago normalmente até o último dia útil do mês, salvo se o Servidor requerer o recebimento antecipado.

§ 2º. A requerimento do Servidor, as férias poderão ser concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

§ 3º. É facultado ao Servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 4º. O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

§ 5º. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Seção II DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 40 O Servidor estável poderá obter licença sem vencimento para tratar de interesse particular, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

§ 1º. Só poderá ser concedida nova licença após o decurso de 2 (dois) anos de efetivo exercício contados do término da licença anterior.

§ 2º. O afastamento do servidor poderá ser negado quando for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 3º. O Servidor deverá aguardar em exercício o despacho concessório ou denegatório que deverá ser proferido no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data do requerimento.

§ 4º. Poderá o Servidor voltar ao exercício de suas funções a qualquer tempo, desistindo, assim, do afastamento.

§ 5º. O Presidente da Câmara poderá determinar o retorno do servidor, sempre que exigir o interesse do serviço público.

Seção III DAS CONCESSÕES

Art. 41 Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II – por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 42 Será concedido, a critério do Presidente da Câmara, horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

CAPÍTULO VIII DAS VANTAGENS DE NATUREZA PECUNIÁRIA

Seção I



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 43 Ficam criadas, no âmbito da Câmara Municipal de Jacarezinho, as Funções Gratificadas do Legislativo – FGL no valor de 50% (cinquenta por cento) do salário-base, devidas aos Servidores de carreira nas seguintes situações:

- I – pela atuação como Membro da Comissão de Licitações;
- II – pela atuação como Membro da Comissão de Controle de Bens Patrimoniais;
- III – pelo atendimento das Sessões Legislativas noturnas;
- IV - pelo exercício da função de Coordenador do Sistema de Controle Interno.

§ 1º. As Funções Gratificadas do Legislativo – FGL previstas no *caput* deste Artigo devem ser concedidas por meio de portaria baixada pelo Presidente da Câmara, e o Servidor terá direito a recebê-la pelo tempo em que permanecer designado para atuar na Comissão ou na função de Coordenador do Sistema de Controle Interno, ou enquanto estiver atendendo as Sessões Legislativas noturnas.

§ 2º. O Servidor poderá acumular até 2 (duas) Funções Gratificadas do Legislativo – FGL, ocasião em que o percentual será reduzido para 30% (trinta por cento) pelo exercício de cada Função.

§ 3º. É vedado conceder mais de uma Função Gratificada do Legislativo – FGL aos Gestores que recebem a Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, situação em que o valor da FGL será de 30% (trinta por cento).

Art. 44 Fica criada a Gratificação Especial pelo exercício do cargo de nível superior em regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – TIDE, no valor de 60% (sessenta por cento) do respectivo salário-base, que será devida ao ocupante do cargo de Gestor Jurídico.

Seção II DOS BIÊNIOS

Art. 45 O Servidor terá direito à percepção de Adicional por Tempo de Serviço Público Municipal, no valor de 2% (dois por cento), calculado sobre o salário-base, após cada período de 2 (dois) anos de efetivo exercício, contínuos ou não.

Parágrafo Único O Adicional referido no *caput* fica limitado ao percentual de 30% (trinta por cento).

Art. 46 O Adicional por Tempo de Serviço previsto no artigo 45 incorpora-se ao vencimento para todos os efeitos legais, observada a forma e o cálculo nele determinados.

Seção III DO VALE-ALIMENTAÇÃO

Art. 47 Fica instituído o Vale-Alimentação aos Servidores ativos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 48 O valor do Vale-Alimentação será de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais, pagos por meio de cartão magnético.

Art. 49 O valor do Vale-Alimentação será reajustado no mesmo percentual e na mesma data da revisão geral anual concedida aos Servidores.

CAPÍTULO IX DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Seção I DOS DEVERES

Art. 50 São deveres do servidor:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – ser leal à Câmara Municipal de Jacarezinho;
- III – observar as normas legais e regulamentares;
- IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – atender com presteza:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI – tratar com urbanidade as pessoas;
- XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Seção II DAS PROIBIÇÕES

Art. 51 Ao servidor é proibido:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – recusar fé a documentos públicos;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- X – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro(a);
- XI – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XII – praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIII – proceder de forma desidiosa;
- XIV – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XV – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVI – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVII – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Parágrafo Único A vedação de que trata o inciso IX do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

- I – participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e
- II – gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 40 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

Seção III DAS PENALIDADES

Art. 52 São penas disciplinares:

- I – advertência;
- II – suspensão;
- III – demissão;
- IV – demissão a bem do serviço público;
- V – cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 53 Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 54 A pena de advertência será aplicada por escrito nos casos de indisciplina ou falta de cumprimento dos deveres funcionais e, notadamente, nos casos previstos nos incisos I a VII e XVII do Artigo 51 desta lei.

Art. 55 A pena de suspensão, que não excederá a 60 (sessenta) dias, será aplicada em casos de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão.

§ 1º. O Servidor suspenso perderá, durante o período de cumprimento da suspensão, todos os direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo.

§ 2º. Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, sendo o Servidor, nesse caso, obrigado a permanecer em exercício.

§ 3º. A multa não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) nem exceder à metade dos vencimentos, nem perdurar por mais de 60 (sessenta) dias.

Art. 56 As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 57 A autoridade competente que tiver conhecimento de infração funcional que enseje a aplicação de penas de advertência e de suspensão de até 5 (cinco) dias deverá notificar por escrito o servidor da infração a ele imputada.

§ 1º. O ato punitivo deverá ser motivado e terá efeito imediato, mas provisório, assegurando-se ao Servidor o direito de oferecer defesa por escrito, no prazo de 3 (três) dias.

§ 2º. A defesa prevista no § 1º. independe de autuação e será apresentada diretamente pelo Servidor à autoridade que aplicou a pena, mediante recibo.

§ 3º. As penalidades aplicadas nas condições deste artigo somente serão confirmadas mediante novo ato, após a apreciação da defesa ou pelo decurso do prazo para tanto estabelecido, se tal direito não foi exercido pelo Servidor.

§ 4º. A anotação em assentamento individual somente se fará se a penalidade for confirmada, expedindo-se a respectiva portaria, após publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 58 Será aplicada ao Servidor a pena de demissão nos casos de:

I – abandono do cargo;

II – faltas ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados durante o ano;

III – Procedimento irregular de natureza grave;

IV – Acumulação proibida de cargos públicos, se provada a má fé;

V – ofensas físicas, em serviço ou em razão dele, a servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;

VI – transgressão dos incisos XII, XIII, XV e XVI do Artigo 51.

VII – ineficiência no serviço.

§ 1º. Dar-se-á por configurado o abandono do cargo, quando o Servidor faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º. A pena de demissão por ineficiência no serviço só será aplicada quando verificada a impossibilidade de readaptação.

§ 3º. Considerar-se-á má fé no caso de acumulação proibida de cargos públicos, quando o servidor notificado da irregularidade, não fizer a opção pelo cargo desejado no prazo de 10 (dez) dias úteis.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 59 Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao Servidor que:

- I – praticar ato de incontinência pública e escandalosa, ou der-se a vícios de jogos proibidos;
- II – praticar crimes hediondos previstos na Lei Federal nº 8.072, de 25 de julho de 1990, alterada pela Lei Federal nº 8.930, de 6 de setembro de 1994, crimes contra a administração pública, a fé pública, a ordem tributária e a segurança nacional;
- III – Revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente, com prejuízo para o Município ou para qualquer particular;
- IV – praticar insubordinação grave;
- V – lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
- VI – receber ou solicitar propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;
- VII – pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesse, ou o tenham na unidade de trabalho, ou estejam sujeitas à sua fiscalização;
- VIII – conceder vantagens ilícitas, valendo-se da função pública;
- IX – exercer a advocacia administrativa.

Art. 60 O ato de demitir o Servidor mencionará sempre a disposição legal em que se fundamente.

Art. 61 Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 62 As penalidades poderão ser abrandadas pela autoridade que as tiver de aplicar, levadas em conta as circunstâncias da falta disciplinar e o anterior comportamento do Servidor.

Art. 63 Deverão constar do assentamento individual do Servidor todas as penas que lhe forem impostas, ressalvada as hipóteses do Artigo 56 e do § 4º. do Artigo 57.

Art. 64 Uma vez submetido a inquérito administrativo, o Servidor só poderá ser exonerado a pedido depois de ocorrida absolvição, ou após o cumprimento da penalidade que lhe houver sido imposta.

Parágrafo Único O disposto neste artigo não se aplica, a juízo da autoridade competente para impor a penalidade, aos casos de procedimentos disciplinares instaurados por infração aos incisos I ou II do Artigo 52.

Art. 65 O Servidor poderá ser suspenso preventivamente, até 120 (cento e vinte) dias, desde que o seu afastamento seja necessário para assegurar a averiguação da infração a ele imputada ou para inibir a possibilidade de reiteração da prática de irregularidades.

Parágrafo Único A suspensão preventiva poderá ser aplicada quando se tratar de sindicância, após a oitiva do Servidor intimado para prestar esclarecimentos;

Art. 66 Durante o período de suspensão preventiva, o Servidor perderá 1/3 (um terço) dos vencimentos, exceto na hipótese prevista parágrafo único do Artigo 62.

Parágrafo Único O Servidor terá direito:

- I – à diferença do vencimento e à contagem de tempo de serviço relativo ao período da suspensão preventiva, quando do processo não resultar punição ou esta se limitar à pena de repreensão;
- II – à diferença de vencimento e à contagem de tempo de serviço correspondente ao período do afastamento excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicada.

Art. 67 As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I - pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de demissão, demissão a bem do serviço público, suspensão superior a 5 (cinco) dias e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;
- II - pelo Gestor responsável pelo setor, nos casos de advertência ou de suspensão de até 5 (cinco) dias;

Art. 68 A ação disciplinar prescreverá:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, demissão a bem do serviço público e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

- § 1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.
- § 2º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.
- § 3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.
- § 4º. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69 A descrição das atividades, as responsabilidades e a escolaridade para o ingresso nos cargos são as constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único Ao Servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão é facultado optar pela remuneração desse cargo ou pela percepção do salário e demais vantagens do cargo efetivo, acrescido de gratificação fixa correspondente a 30% (trinta por cento) do respectivo salário-base.

Art. 70 Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se as previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município e na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 71 Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Jacarezinho, no que couber, as disposições sobre as normas de conduta dos servidores públicos civis da União, constantes na Lei Federal n. 8.027, de 12/4/1990.

Art. 72 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis 2.022/2009, 2.047/2009, 2.198/2010, 2.201/2010 e 2.691/2012, bem como o Parágrafo Único do Artigo 11 da Lei 1.943/2008, incluído pela Lei 2.581/2011.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho/PR, 06 de fevereiro de 2014.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

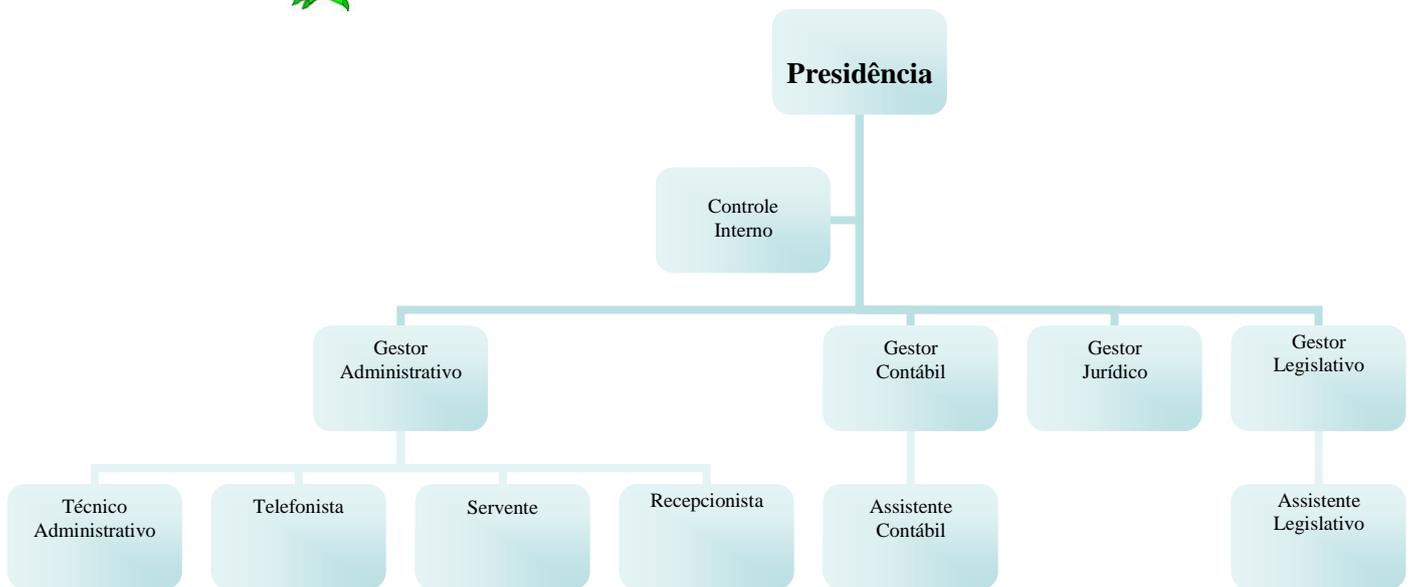
www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



ANEXO I ORGANOGRAMA

Câmara Municipal de Jacarezinho





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO DESCRIÇÃO DE CARGOS

<p>Cargo: GESTOR ADMINISTRATIVO</p> <p>Área: Administração</p> <p>Setor: Administrativo</p> <p>Superior Hierárquico: Presidente da Câmara</p>
<p>DEFINIÇÃO:</p> <p>Executar atividades administrativas gerenciais de nível superior relacionadas com as atividades de planejamento, organização, direção e controle dos recursos humanos, materiais e patrimoniais.</p>
<p>ATIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organizar e supervisionar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação estabelecidos pela Presidência da Câmara.2. Realizar procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial para controle e auxílio na tomada de decisões.3. Estabelecer e implantar procedimentos para cadastrar e armazenar documentos eletrônicos ou não, sob sua responsabilidade.4. Realizar levantamento, registro e controle de bens patrimoniais.5. Coletar dados pertinentes às atividades da sua área de atuação.6. Prestar informações relativas ao setor de trabalho.7. Organizar e manter atualizados fichários, arquivos de documentos, correspondências e legislação.8. Realizar a conferência de materiais e suprimentos em geral.9. Executar serviços de recebimento, alienação, guarda, controle e conferência de bens de consumo e/ou permanentes.10. Realizar os trabalhos necessários à aquisição e organização de materiais de consumo e ou permanentes e contratação de obras e serviços.11. Atuar na realização de eventos da Câmara.12. Operar o sistema de vídeo e som do plenário e ambiente para registro das sessões plenárias e de eventos realizados pela Câmara, ou sob seu patrocínio.13. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos disponibilizados para a realização de suas atividades.14. Efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Câmara.15. Executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.16. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.17. Assistir a mesa diretora da Câmara e as comissões parlamentares nas sessões e reuniões.18. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções.19. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.20. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.21. Conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município.
<p>QUALIFICAÇÕES:</p> <p>Escolaridade Básica: Ensino Superior Completo em Administração</p> <p>Pré-requisito: Registro ativo na respectiva ordem profissional.</p> <p>Carga horária: 40 horas semanais</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO DESCRIÇÃO DE CARGOS

<p>Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <p>Área: Administração</p> <p>Setor: Administrativo</p> <p>Superior Hierárquico: Gestor Administrativo</p>
<p>DEFINIÇÃO:</p> <p>Executar, sob supervisão direta, atividades administrativas de nível intermediário relacionadas com as atividades de recursos humanos, materiais e patrimoniais.</p>
<p>ATIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação estabelecidos pelo superior hierárquico.2. Realizar o atendimento aos clientes internos e externos.3. Cadastrar e armazenar documentos sob sua responsabilidade.4. Executar, a partir de solicitação, operações de armazenamento de dados para processamento e arquivamento eletrônico.5. Redigir, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo, contratos administrativos, quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros.6. Auxiliar no levantamento de bens patrimoniais.7. Auxiliar nos trabalhos de coleta de dados pertinentes às atividades da sua área de atuação.8. Prestar, sob orientação, informações relativas ao setor de trabalho.9. Organizar e manter atualizados fichários, arquivos de documentos, correspondências e legislação.10. Auxiliar na conferência de materiais e suprimentos em geral.11. Executar, sob orientação, serviços de recebimento, alienação, guarda, controle e conferência de bens de consumo e/ou permanentes.12. Auxiliar nos trabalhos necessários à aquisição e organização de materiais de consumo e ou permanentes e contratação de obras e serviços.13. Auxiliar na realização de eventos da Câmara.14. Auxiliar na operação do sistema de vídeo e som do plenário e ambiente para registro das sessões plenárias e de eventos realizados pela Câmara, ou sob seu patrocínio.15. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos disponibilizados para realização de suas atividades.16. Efetuar, sob orientação, levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Câmara.17. Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.18. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.19. Distribuir e coletar externamente, sob orientação, correspondências expedidas e recebidas pela Câmara.20. Conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município.
<p>QUALIFICAÇÕES:</p> <p>Escolaridade Básica: Ensino Médio Completo</p> <p>Carga horária: 40 horas semanais</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Cargo: **RECEPCIONISTA**

Área: Administração

Setor: Administrativo

Superior Hierárquico: Gestor Administrativo

DEFINIÇÃO:

Executar, sob orientação, atividades de atendimento ao público em geral com presteza e educação; anotar e transmitir recados.

ATIVIDADES:

1. Atender ao público em geral, com presteza e educação.
2. Promover o atendimento aos clientes internos e externos.
3. Encaminhar pessoas e solicitações aos setores competentes.
4. Receber correspondências, convites, encomendas e providenciar o devido encaminhamento.
5. Anotar e transmitir recados e informações.
6. Inserir e atualizar cadastros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados.
7. Zelar pelos equipamentos e sistemas informatizados disponíveis na execução de suas atividades.
8. Auxiliar na realização dos eventos da Câmara.
9. Recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação.
10. Organizar e manter atualizados fichários, documentos e correspondências da sua área de atuação
11. Prestar, sob orientação, informações gerais relativas à Câmara.
12. Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o
13. Acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional.
14. Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.
15. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
16. Conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município.

QUALIFICAÇÕES:

Escolaridade Básica: Ensino Médio Completo

Carga horária: 40 horas semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Cargo: **TELEFONISTA**

Área: Administração

Setor: Administrativo

Superior Hierárquico: Gestor Administrativo

DEFINIÇÃO:

Operar, sempre com presteza e educação, o sistema telefônico da Câmara, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotar e transmitir recados.

ATIVIDADES:

1. Operar o sistema telefônico, fazendo e atendendo chamadas internas e externas;
2. Anotar e transmitir recados e informações;
3. Inserir e atualizar cadastros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados;
4. Zelar pelos equipamentos e sistemas informatizados disponíveis na execução de suas atividades;
5. Organizar e manter atualizados fichários, documentos e correspondências da sua área de atuação;
6. Prestar, sob orientação, informações gerais relativas à Câmara;
7. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;
8. Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
9. Conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município.

QUALIFICAÇÕES:

Escolaridade Básica: Ensino Médio Completo

Carga horária: 36 horas semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Cargo: **SERVENTE**

Área: Administração

Setor: Administrativo

Superior Hierárquico: Gestor Administrativo

DEFINIÇÃO:

Executar, sob orientação, atividades de nível primário relacionadas à limpeza, conservação e arrumação das instalações da Câmara e atividades correlatas, bem como organizar a copa e atender às solicitações inerentes.

ATIVIDADES:

1. Zelar pela limpeza das dependências da Câmara.
2. Realizar serviços de copa e atender às solicitações inerentes.
3. Operar os equipamentos eletrodomésticos disponíveis e zelar pela sua conservação.
4. Observar a conservação dos bens patrimoniais e materiais e solicitar reparo ao superior hierárquico.
5. Proceder à requisição de compra de produtos para a realização de suas atividades.
6. Executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
7. Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.
8. Executar atividades relativas à abertura e fechamento das dependências da Câmara.
9. Auxiliar, de acordo com as atividades relativas à função, nas sessões plenárias, reuniões e demais eventos realizados pela Câmara.

QUALIFICAÇÕES:

Escolaridade Básica: Ensino Fundamental Incompleto

Carga horária: 40 horas semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Cargo: **GESTOR JURÍDICO**

Área: Jurídica

Setor: Jurídico

Superior Hierárquico: Presidente da Câmara

DEFINIÇÃO:

Executar atividades de nível superior relacionadas com as funções de gestão jurídica, analisar e fornecer pareceres aos projetos de lei, resoluções, normas, regulamentos e demais documentos de natureza jurídico-administrativa, assessorar os vereadores quanto a orientações e procedimentos legais em questões jurídicas.

ATIVIDADES:

1. Executar as atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina.
2. Elaborar pareceres quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas da Câmara.
3. Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara.
4. Redigir, segundo as normas técnicas, contratos administrativos.
5. Manter sob sua responsabilidade arquivos de processos, no decorrer do ano legislativo ou enquanto estiver em trâmite.
6. Executar trabalhos de redação, estudos e informações a respeito de processos e procedimentos administrativos e legislativos.
7. Assistir a mesa diretora da Câmara e as comissões parlamentares nas sessões e reuniões.
8. Observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial.
9. Elaborar parecer sobre consultas formuladas pelos vereadores e demais gestores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa, de interesse da Câmara.
10. Assessorar e acompanhar os vereadores na instalação de CEI's - Comissões Especiais de Inquérito.
11. Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.
12. Requerer, através de ofício, pareceres jurídicos junto a entidades especializadas em administração pública municipal que prestem serviços para a Câmara.
13. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
14. Conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município.
15. Assessorar a Mesa Diretora, os vereadores e servidores quanto à interpretação e aplicação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.
16. Realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
17. Executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de proposições, legislação, jurisprudência e doutrina.

QUALIFICAÇÕES:

E escolaridade Básica: Ensino Superior Completo em Direito

Pré-requisito: Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Carga horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação exclusiva.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Cargo: **GESTOR LEGISLATIVO**

Área: Legislativa

Setor: Legislativo

Superior Hierárquico: Presidente da Câmara

DEFINIÇÃO:

Executar atividades de nível superior relacionadas com as funções de gestão legislativa e assessorar os vereadores quanto a orientações e procedimentos legais em questões legislativas.

ATIVIDADES:

1. Executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de proposições, legislação e correspondências correntes.
2. Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o desenvolvimento e o aprimoramento dos processos legislativos da Câmara.
3. Protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação.
4. Realizar procedimentos administrativos para o trâmite de projetos, proposições e solicitações de acordo com a sua unidade de atuação.
5. Receber e encaminhar solicitações sobre consultas formuladas pelos vereadores e munícipes, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa, de interesse da Câmara.
6. Prestar serviços de assessoria junto ao Presidente da Câmara.
7. Transcrever as gravações das atas eletrônicas quando solicitado pelo Presidente da Câmara.
8. Elaborar pauta para a realização das sessões legislativas.
9. Redigir edital para convocação de sessões e demais eventos patrocinados pela Câmara.
10. Desenvolver procedimentos necessários à realização das sessões legislativas, solenidades e demais eventos.
11. Executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo.
12. Redigir, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo/legislativo.
13. Manter sob sua responsabilidade arquivos de processos.
14. Redigir indicações, requerimentos, pareceres, emendas e ofícios solicitados pelos vereadores e comissões.
15. Executar trabalhos de redação, estudos e informações a respeito de processos e procedimentos administrativos e legislativos.
16. Assistir a mesa diretora da Câmara e as comissões parlamentares nas sessões e reuniões.
17. Observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial.
18. Informar sobre consultas formuladas pelos vereadores, relativas a assuntos de natureza legislativa de interesse da Câmara.
19. Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.
20. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
21. Fornecer informações a qualquer interessado sobre a legislação municipal e o andamento de projetos ou proposições em trâmite na Câmara.
22. Conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município.

QUALIFICAÇÕES:

Escolaridade Básica: Ensino Superior Completo

Carga horária: 40 horas semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Cargo: **ASSISTENTE CONTÁBIL**

Área: Finanças

Setor: Contabilidade

Superior Hierárquico: Gestor Contábil

DEFINIÇÃO:

Executar atividades de nível intermediário relacionadas com lançamentos e análise contábil, orçamentária e financeira.

ATIVIDADES:

1. Auxiliar na elaboração e no controle de execução do orçamento da Câmara.
2. Auxiliar no registro dos atos e fatos de natureza contábil.
3. Colaborar na elaboração dos demonstrativos financeiros mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
4. Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação.
5. Participar da elaboração da folha de pagamento.
6. Realizar, sob orientação, empenho das despesas e ordens de pagamento.
7. Efetuar, sob orientação, pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara.
8. Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.
9. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
10. Conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município.

QUALIFICAÇÕES:

Escolaridade Básica: Ensino Médio Completo

Pré-requisito: Curso Técnico em Contabilidade

Carga horária: 40 horas semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

DENOMINAÇÃO	ÁREA	SETOR	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTDE.	FORMA REMUNERATÓRIA	PISO SALARIAL
Servente	Administração	Administrativo	40	1	remuneração	R\$ 761,61
Recepcionista	Administração	Administrativo	40	1	remuneração	R\$ 1.038,56
Telefonista	Administração	Administrativo	36	1	remuneração	R\$ 1.038,56
Técnico Administrativo	Administração	Administrativo	40	1	remuneração	R\$ 1.343,21
Assistente Contábil	Finanças	Contabilidade	40	1	remuneração	R\$ 1.343,21
Assistente Legislativo	Legislativa	Legislativo	40	2	remuneração	R\$ 1.343,21
Gestor Administrativo	Administração	Administrativo	40	1	remuneração	R\$ 3.323,40
Gestor Contábil	Finanças	Contabilidade	40	1	remuneração	R\$ 3.323,40
Gestor Jurídico	Jurídica	Jurídico	40	1	remuneração	R\$ 3.323,40
Gestor Legislativo	Legislativa	Legislativo	40	1	remuneração	R\$ 3.323,40
TOTAL				11		

ANEXO IV

QUADRO DE CLASSES SALARIAIS DOS SERVIDORES

CLASSE	ÁREA	SETOR	DENOMINAÇÃO
I	Administração	Administrativo	Servente
IV	Administração	Administrativo	Recepcionista
IV	Administração	Administrativo	Telefonista
VII	Administração	Administrativo	Técnico Administrativo
VII	Finanças	Contabilidade	Assistente Contábil
VII	Legislativa	Legislativo	Assistente Legislativo
X	Administração	Administrativo	Gestor Administrativo
X	Finanças	Contabilidade	Gestor Contábil
X	Jurídica	Jurídico	Gestor Jurídico
X	Legislativa	Legislativo	Gestor Legislativo

ANEXO V

QUADRO SALARIAL - CLASSES E NÍVEIS

CLASSE	PISO SALARIAL	NÍVEL														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	761,61	761,61	776,84	792,38	808,23	824,39	840,88	857,70	874,85	892,35	910,20	928,40	946,97	965,91	985,23	1.004,93
II	837,77	837,77	854,53	871,82	889,05	906,83	924,97	943,47	962,34	981,59	1.001,22	1.021,24	1.041,67	1.062,50	1.083,75	1.105,42
III	921,55	921,55	939,98	958,78	977,96	997,52	1.017,47	1.037,82	1.058,57	1.079,74	1.101,34	1.123,37	1.145,83	1.168,75	1.192,12	1.215,97
IV	1.038,56	1.038,56	1.059,33	1.080,52	1.102,13	1.124,17	1.146,66	1.169,59	1.192,98	1.216,84	1.241,18	1.266,00	1.291,32	1.317,15	1.343,49	1.370,36
V	1.142,42	1.142,42	1.165,27	1.188,57	1.212,34	1.236,59	1.261,32	1.286,55	1.312,28	1.338,53	1.365,30	1.392,60	1.420,45	1.448,86	1.477,84	1.507,40
VI	1.246,28	1.246,28	1.271,20	1.296,62	1.322,56	1.349,01	1.375,99	1.403,51	1.431,58	1.460,21	1.489,41	1.519,20	1.549,59	1.580,58	1.612,19	1.644,43
VII	1.343,21	1.343,21	1.370,07	1.397,47	1.425,42	1.453,93	1.483,01	1.512,67	1.542,92	1.573,78	1.605,26	1.637,36	1.670,11	1.703,51	1.737,58	1.772,33
VIII	1.477,53	1.477,53	1.507,08	1.537,22	1.567,96	1.599,32	1.631,31	1.663,94	1.697,22	1.731,16	1.765,78	1.801,10	1.837,12	1.873,86	1.911,34	1.949,57
IX	1.611,85	1.611,85	1.644,09	1.676,97	1.710,51	1.744,72	1.779,61	1.815,20	1.851,51	1.888,54	1.926,31	1.964,84	2.004,13	2.044,21	2.085,10	2.126,80
X	3.323,40	3.323,40	3.389,87	3.457,07	3.526,82	3.597,36	3.669,30	3.742,69	3.817,54	3.893,89	3.971,77	4.051,21	4.132,23	4.214,88	4.299,17	4.385,16
XI	3.655,74	3.655,74	3.728,86	3.803,43	3.879,50	3.957,09	4.036,23	4.116,96	4.199,30	4.283,28	4.368,95	4.456,33	4.545,45	4.636,36	4.729,09	4.823,67
XII	3.988,08	3.988,08	4.067,84	4.149,20	4.232,18	4.316,83	4.403,16	4.491,23	4.581,05	4.672,67	4.766,13	4.861,45	4.958,68	5.057,85	5.159,01	5.262,19



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO VI

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

ITENS	COMPETENCIA	CONCEITO
1	Atendimento ao público	Domina o processo de prestar atendimento eficaz, informa e orienta o público interno e externo de modo a satisfazer aos interessados e preservar a boa imagem da Câmara Municipal.
2	Comunicação escrita	Domina as técnicas de escrever em nível especial, escreve corretamente no idioma nacional e conhece os formatos oficiais e usuais de redação utilizados nos projetos de lei, resoluções, decretos, ofícios, atas, cartas, etc.
3	Conhecimento	Conhece sua área de atuação e as demais atividades inerentes à sua função.
4	Comprometimento	Busca conhece as necessidades da Câmara Municipal e de sua área de atuação; cumpre as atividades que são de sua responsabilidade; zela pelos recursos e patrimônio da Câmara Municipal disponibilizados para o desempenho de suas atribuições.
5	Organização	Trabalha com planejamento e ordem; prevê, providencia e dispõe os recursos de modo a facilitar seu trabalho e dos demais servidores.
6	Assiduidade	Demonstra empenho em evitar faltas, atrasos e saídas antecipadas.
7	Pontualidade	Observa e cumpre com rigor os horários estabelecidos pela Câmara Municipal.
8	Melhoria contínua	Aplica e sugere melhorias para o desenvolvimento contínuo dos processos de trabalho.
9	Disciplina pessoal	Evita parar o trabalho antes da hora; mantém-se no local de trabalho, ausentando-se apenas quando necessário; acata/executa as determinações mesmo na ausência do Gestor responsável pelo setor e/ou do Presidente da Câmara Municipal. Zela pelo bom ambiente de trabalho, mantendo postura profissional adequada em relação ao seu cargo, aos superiores hierárquicos, aos subordinados e ao público em geral.
10	Desenvolvimento	Atende e participa de todos os treinamentos para os quais é convocado e busca participar de cursos e treinamentos de forma espontânea. Demonstra empenho em desenvolver e aperfeiçoar suas competências.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ATRIBUIÇÃO DE NOTA INDIVIDUAL

Nome: _____
Cargo: _____
Área: _____
Setor: _____
Superior Hierárquico: _____

Atribua uma nota de 0 a 10 em cada item relativo ao desempenho do servidor, sabendo que:

De 0 a 4,0 pontos: **Insatisfatório**

De 4,1 a 6,9 pontos: **Pouco Satisfatório**

De 7,0 a 10,0 pontos: **Satisfatório**

COMPETÊNCIA	Conceitos	
	NOTA	JUSTIFICATIVA
Atendimento ao público		
Comunicação escrita		
Conhecimento		
Comprometimento		
Organização		
Assiduidade		
Pontualidade		
Melhoria contínua		
Disciplina pessoal		
Desenvolvimento		

AVALIADOR:

Jacarezinho, ____ de _____ de 20 ____.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0437 - 27 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO VIII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR MÉDIA FINAL

Nome: _____

Cargo: _____

Área: _____

Setor: _____

Superior Hierárquico: _____

SOMA DAS NOTAS POR AVALIADOR E MÉDIA FINAL.

COMPETÊNCIA	Conceitos					MÉDIA
	Avaliador 1	Avaliador 2	Avaliador 3	Avaliador 4	Avaliador 5	
Atendimento ao público						
Comunicação escrita						
Conhecimento						
Comprometimento						
Organização						
Assiduidade						
Pontualidade						
Melhoria contínua						
Disciplina pessoal						
Desenvolvimento						

Avaliação da comissão:

Comissão avaliadora:

Assinatura:

Servidor(a) avaliado(a):

Jacarezinho, ____ de _____ de 20 ____.