



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br
Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR
Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

RESOLUÇÃO Nº 003/2019, DE 26 DE JUNHO DE 2019

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências.

O Presidente em Exercício no Poder Legislativo do município de Chopinzinho, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte RESOLUÇÃO:

Título I Do Quadro de Pessoal

Art. 1º - Para execução dos serviços administrativos, a Câmara Municipal de Chopinzinho terá Quadro Único de Pessoal.

Art. 2º - O Quadro Único de Pessoal será integrado pelos Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 3º - Os Cargos Públicos, ocupados por Servidores Efetivos, aprovados em Concurso Público, são os constantes do **Anexo I**, e a descrição dos cargos constante do **Anexo II**.

Art. 4º - Os cargos de Provimento em Comissão "CC" se destinam às funções de Assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, conforme estabelece o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, constantes do **Anexo III**.

§ 1º - Para efeito de remuneração dos cargos de Provimento em Comissão "CC", será aplicada a Tabela de Valores de "CC", constante em Lei, com autonomia e cuja faixa de valor será definida pelo Presidente da Câmara no ato de nomeação.

§ 2º - As descrições dos cargos de Provimento em Comissão são as constantes do **Anexo IV** desta Resolução.

Art. 5º - Os Cargos Públicos serão divididos em três Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade intelectual e mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos de nível superior completo.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - *site:* www.camarachopinzinho.pr.gov.br
Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR
Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

II - ADMINISTRATIVO: abrange as ocupações ligadas às atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Médio completo.

III – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com formação em Ensino Fundamental completo.

Art. 6º - O Servidor do Grupo Ocupacional Profissional que detiver 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas por habilitação em Concurso Público, poderá solicitar a redução ou ampliação de sua carga horária, desde que haja vaga no Quadro de Pessoal e interesse da Administração Legislativa, passando o mesmo a receber os proventos correspondentes à nova carga horária.

Título II Do Plano de Carreira

Art. 7º - O Plano de Carreira aplica-se a todos os Servidores Efetivos, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do município de Chopinzinho.

Art. 8º - Para efeitos desta Lei:

I – CARGO PÚBLICO é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um Servidor;

II – VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

III – REMUNERAÇÃO é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IV – NIVEL é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;

V – QUADRO é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes.

Art. 9 - A Tabela de Cargos e Vencimentos é composta pelo vencimento básico do cargo e mais 25 (vinte e cinco) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 6% (seis por cento) do valor de um nível para outro, conforme disposto em Lei.

Art. 10 - Ao Servidor efetivo integrante do Quadro Único é assegurado o direito à PROGRESSÃO, conforme art. 38 da Lei Complementar nº 068 de 2 de fevereiro de 2012 – Estatuto dos Servidores.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br
Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR
Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

§ 1º - PROGRESSÃO é a passagem do Servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence, observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho, tendo como base a data de admissão do funcionário.

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

I – 3 (três) conceitos de desempenho insatisfatório;

II – 2 (dois) conceitos de desempenho regular e 02 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;

III – 4 (quatro) conceitos de desempenho regular.

IV – Média Geral inferior a 7 (sete) pontos.

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

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

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

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

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

Art. 11 - A Avaliação de Desempenho é o sistema pelo qual o Servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br
Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR
Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

Art. 12 - O processo de avaliação de desempenho para fins de Progressão será realizado por uma Comissão designada pelo Presidente da Câmara, mediante Portaria, a qual será constituída por Vereadores, Assessores e Servidores municipais estáveis e de reconhecida capacidade profissional.

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

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

Art. 13 – Aplica-se subsidiariamente a Lei Complementar n. 068/2012 ao Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal.

Art. 14 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 – Fica revogada a Resolução n. 001 de 03 de maio de 2018, a Resolução n. 002 de 03 de maio de 2018 e disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 26 de junho de 2019.

Rogério Pereira dos Santos
Presidente

Luiz Sérgio Ferreira
1º Secretário

Registre-se e publique-se.

Publicado no Jornal **Diário do Sudoeste**
Edição n. 7423 de: 6 e 7/7/2019 p. B4 e B5



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - *site:* www.camarachopinzinho.pr.gov.br
Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR
Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

RESOLUÇÃO Nº 003/2019

QUADRO DE PESSOAL

RELAÇÃO DE ANEXOS

- ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**
- ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS**
- ANEXO III - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**
- ANEXO IV - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**
- ANEXO V - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br
Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR
Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

RESOLUÇÃO Nº 003/2019

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

G.O. PROFISSIONAL

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	142335	Analista Legislativo
01	20	261110	Assessor de Comunicação
01	20	252210	Contador
01	20	241020	Procurador Legislativo
01	40	111220	Secretário Geral

G.O. ADMINISTRATIVO

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	411005	Técnico Administrativo

G.O. SERVIÇOS GERAIS

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	514210	Auxiliar Serviços Gerais



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

RESOLUÇÃO Nº 003/2019

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ANALISTA LEGISLATIVO

Formação: Curso Superior completo.

Descrição sumária: Responsável pelas Licitações, Contratos e Controle Interno.

Atribuições:

- organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras;
- cadastrar fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
- efetuar pesquisa de preços para instruir dispensa de licitação;
- elaborar instrumentos convocatórios de licitações;
- instruir processos licitatórios;
- verificar e acompanhar os registros de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela gestão administrativa;
- elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidades de licitações, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;
- assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;
- alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o *site* do Tribunal de Contas e Portal de Transparência;
- responsável pela Unidade de Controle Interno da Câmara;
- dirigir veículos oficiais;
- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Formação: Graduação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda e registro no órgão de classe.

Descrição sumária: Organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pela Câmara Municipal.

Atribuições:

- assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes;
- acompanhar e gravar as sessões da Câmara;
- acompanhar a presidência e os vereadores nas audiências públicas;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

-
- selecionar, diariamente, notícias de interesse da Câmara veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;
 - manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete dos Vereadores;
 - promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e televisionada, mediante o envio de releases;
 - divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail, para os profissionais da imprensa;
 - atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
 - supervisionar e elaborar Boletins Informativos ou outras publicações da Câmara;
 - selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
 - realizar cobertura jornalística de eventos realizados pela Câmara;
 - analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara Municipal;
 - coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse da Câmara;
 - manter em arquivo, jornais oficiais, principalmente com matérias que dizem respeito à vida do Município;
 - organizar e manter atualizada as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral.
 - executar serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos municipais;
 - responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
 - publicar os atos oficiais;
 - dirigir veículos oficiais;
 - executar outras atividades correlatas.

CONTADOR

Formação: Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC.

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

Atribuições:

- examinar e instruir processos relativos a:
 - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
 - contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo;
 - ordens de pagamento;
 - liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
 - requisição de adiantamentos.
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - *site:* www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

-
- manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para cotejo com o montante das despesas registradas;
 - guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
 - escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
 - lançar em fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como, sua movimentação;
 - anotar em contas-correntes, as responsabilidades de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade;
 - manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como, os de tabelas de créditos orçamentários;
 - manter em dia a escrituração dos livros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
 - conferir e instruir as relações "Restos a Pagar", em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
 - coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;
 - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
 - examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
 - elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como, o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
 - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
 - registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal;
 - proceder mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
 - organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
 - organizar os fichários de Contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;
 - elaborar notas de despesas, notas de Tesouraria e notas de empenho, assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;
 - proceder levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
 - manter fichários atualizados, individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como, elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;
 - manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
 - manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;
 - prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

-
- dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal;
 - ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço;
 - movimentar, guardar, entregar, pagar, restituir valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
 - manter o registro das contas e dos depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
 - manter em dia a escrituração do caixa;
 - fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
 - efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, desde que haja encaixe e autorização competente;
 - efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
 - registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
 - zelar pela guarda e segurança do numerário, do título, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
 - não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;
 - prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo;
 - apresentar, nos prazos e convenientemente instruídos o Orçamento das Despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal.
 - manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada funcionário;
 - organizar e manter em arquivo o prontuário de cada Vereador;
 - estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal e dar parecer a respeito;
 - confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;
 - instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
 - alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais;
 - controlar, analisar, tratar os dados e emitir relatório de registro de ponto eletrônico dos Servidores da Câmara Municipal, justificando possíveis abonos, atestados, períodos de férias e demais ausências justificadas por lei;
 - dirigir veículos oficiais;
 - desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Formação: Graduação em Direito, registro na OAB.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

Descrição sumária: Desempenha suas funções junto à Câmara Municipal, é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à administração do Poder Legislativo, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo, responsável direta ou indiretamente pela advocacia da Câmara Municipal e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Legislativo ou a este vinculado, sendo orientado pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

Atribuições:

- representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal e realizar a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- assessorar, manifestando por meio de parecer escrito, quando desta forma for solicitado, o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na análise e elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, contratos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Câmara;
- elaborar minutas de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, de competência originária da Câmara, por solicitação do Presidente, dos membros da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- elaborar notas, informações, estudos jurídicos, pareceres e mensagens ou qualquer documento jurídico ou literário referentes a casos concretos, por solicitação do Presidente, da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais ou administrativos de interesse da Câmara Municipal e pronunciarse sobre a legalidade de procedimentos administrativos disciplinares;
- fazer pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- prestar, quando solicitado, assessoria jurídica e consultoria ao Presidente e à Mesa Diretora no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados;
- acompanhar questões de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento;
- analisar e dar parecer nos processos licitatórios;
- analisar e dar parecer nos processos administrativos referentes a recursos humanos;
- analisar e dar parecer nos processos, referente ao Tribunal de Contas;
- dirigir veículos oficiais;
- exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

SECRETÁRIO GERAL

Formação: Graduação em Administração e registro no CRA.

Descrição sumária: Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução, coordenação e controle dos trabalhos nos diversos órgãos e departamentos



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

da Câmara Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional, prestar consultoria administrativa conforme a necessidade, desempenhar função correlata ao administrador da Câmara.

Atribuições:

- planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- organizar os eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara Municipal;
- orientar a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;
- determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos da Lei Orgânica Municipal;
- providenciar a publicação das leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis;
- autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com a entrega dos pareceres;
- controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis;
- elaborar, após definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;
- supervisionar a redação da documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal;
- estudar e discutir a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Contador;
- supervisionar a lavratura dos atos referentes a Pessoal;
- comunicar as faltas ocorridas, bem como, sugerir a aplicação das penalidades;
- controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos Servidores Públicos, em conformidade com as diretrizes da Câmara;
- conceder férias aos Servidores da Câmara, conforme escala aprovada pelo Presidente;
- abrir, quando autorizado pelo Presidente, Concurso Público para provimento de cargo, expedindo as necessárias instruções especiais;
- manter um setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário a sua missão constitucional;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- promover a realização de licitação para aquisição ou alienação de materiais permanentes de consumo, contratação de obras e serviços;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

-
- adquirir, obedecidas às normas legais, material para expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda dos materiais de consumo e zelando por sua conservação;
 - propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades do Legislativo;
 - efetuar compras por adiantamento, quando autorizadas, e preparar a respectiva documentação;
 - receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las à Contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
 - proceder de forma a conduzir da melhor forma os trabalhos do seu setor, dentro dos parâmetros que a lei permite.
 - determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados;
 - dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
 - abertura e acompanhamento até o final dos processos de Licitação e Recursos Humanos;
 - supervisionar as formalidades burocráticas necessárias para fins de Avaliação de Desempenho dos Servidores Efetivos;
 - coordenar a Ouvidoria Legislativa, com a função de receber solicitações, informações, reclamações, sugestões, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às atribuições e competências da Câmara Municipal;
 - dirigir veículos oficiais;
 - efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Formação: Ensino Médio.

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

Atribuições:

- preparar as proposições, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;
- arquivar documentos e discursos inseridos em atas e zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;
- controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
- dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
- receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
- redigir, numerar e encaminhar a correspondência recebida e enviada pela Câmara;
- divulgar e publicar atos oficiais do Legislativo;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

-
- acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal e vetos recebidos do Prefeito;
 - redigir, digitar e registrar em livros próprios os Atos, Pareceres e relatórios das Comissões e os atos em geral do Poder Legislativo;
 - elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
 - manter em arquivo, cópia de todos os documentos e atos do Poder Legislativo;
 - preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara;
 - preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
 - manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
 - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
 - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
 - receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
 - protocolar toda correspondência recebida;
 - preencher as pastas que formam os processos em geral;
 - zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
 - dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
 - manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como respectivo endereço para orientação do público;
 - receber, encadernar, arquivar e conservar em armários, em bom estado de conservação, os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura; as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos, assim como, os papéis, documentos e livros em geral;
 - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara;
 - realizar manutenção de arquivo atualizado das leis municipais, disponível para consulta dos Vereadores e dos cidadãos;
 - executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
 - auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
 - distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais Servidores da Câmara;
 - retirar diariamente correspondências no correio e bancos;
 - fotocopiar documentos;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - *site:* www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

- auxiliar todos os órgãos, departamentos, assessorias e divisões na execução dos serviços internos da Câmara;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente, Vereadores ou pelo Secretário Geral.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Formação: Ensino Fundamental.

Descrição sumária: Executar tarefas manuais de caráter simples.

Atribuições:

- Manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza nas dependências do Legislativo;
- Abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
- Proceder a limpeza interna e externa das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, toldos, janelas, revestimento metálico, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- Controlar o consumo do material de limpeza;
- Dirigir veículos oficiais;
- Zelar pela guarda e asseio do Poder Legislativo.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - *site:* www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

RESOLUÇÃO Nº 003/2019

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO ASSESSORIAS SÍMBOLOGIA “CC”

Vagas	Cargos
01	Assessor Jurídico
02	Assessor Parlamentar



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br
Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR
Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

RESOLUÇÃO Nº 003/2019

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO “CC”

ASSESSOR JURÍDICO

Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.

Atribuições:

- assessorar a autoridade legislativa, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações;
- elaborar Pareceres das Comissões Parlamentares;
- auxiliar na elaboração e revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município;
- orientar e fornecer consultoria e assessoria em todas as áreas de interesse do parlamentar em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades da autoridade legislativa dentro da legislação.
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- realizar recomendação a órgãos públicos ou entes municipais a critério de interesse local atinentes as atividades legislativas e parlamentares;
- assessorar e coordenar audiências públicas;
- assessorar e manifestar oralmente a respeito de temas legislativos e em projetos de acordo com o determinado pela autoridade legislativa;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa em reuniões oficiais;
- elaborar consultas parlamentares junto a órgãos públicos;
- estar à disposição integral da Casa Legislativa sendo convocado pela autoridade legislativa a qualquer tempo;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Formação: Nível Médio.

Atribuições:

- atender a população e anotar recados, sugestões, críticas e reivindicações acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pela autoridade legislativa, formulando propostas para a solução, com a anuência da autoridade legislativa;
- efetuar pesquisas legislativas de interesse da autoridade legislativa;
- zelar pela imagem da autoridade legislativa e da Instituição;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa nos assuntos de comunicação com a sociedade;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - *site:* www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

- cuidar da agenda da autoridade legislativa;
- controlar os prazos para emissão de parecer das Comissões Parlamentares;
- elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos durante as sessões legislativas;
- acompanhar a autoridade legislativa em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, indicações, moções e outros atos para o desempenho da missão política, protocolando-os na Secretaria da Câmara Municipal;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas fora do recinto do Legislativo;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos pela autoridade legislativa;
- redação de projeto de lei, parecer, discurso e outros;
- redação de correspondências (ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, etc);
- gestão de acesso de pessoas à autoridade legislativa e ao seu gabinete;
- gestão dos recursos materiais do gabinete e da autoridade legislativa;
- operação dos Sistemas inerentes a operacionalização dos trabalhos da autoridade legislativa;
- elaboração de emendas orçamentárias;
- acompanhamento dos trabalhos da Comissão da Casa de Leis;
- acompanhamento e auxílio na organização dos trabalhos do Plenário;
- acompanhamento de proposições;
- acompanhamento de processos junto a órgãos públicos;
- assistência e acompanhamento da autoridade legislativa em compromissos oficiais;
- atendimento a prefeitos e/ou outras autoridades e ao público em geral;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela autoridade legislativa.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br
Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR
Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

RESOLUÇÃO Nº 003/2019

ANEXO V

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.1 - A avaliação de desempenho é o processo que mede o grau em que o Servidor alcança os requisitos do seu trabalho. É uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

2 - OBJETIVOS

2.1 - Aferir a aptidão do Servidor para o efetivo desempenho de suas funções.

2.2 - Identificar necessidades de capacitação do Servidor.

2.3 - Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos.

2.4 - Aprimorar o desempenho dos Servidores da Câmara Municipal.

2.5 - Promover a adequação funcional do Servidor.

2.6 - Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública.

3 - SERVIDORES AVALIADOS

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

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

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

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

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

3.3.1.2 – Regular: A quantidade do trabalho que é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.

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

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

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



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

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

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

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

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

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

3.3.3.1 - Insatisfatório: Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.

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

3.3.3.3 - Bom: Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.

3.3.3.4 - Excelente: Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.

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

3.3.4.1 - Insatisfatório: Constantemente falta ao trabalho sem justificativa.

3.3.4.2 - Regular: Raramente falta ao trabalho sem justificativa.

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

3.3.4.4 - Excelente: É assíduo.

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

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

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

3.3.5.3 - Bom: Habitualmente pontual.

3.3.5.4 - Excelente: É Pontual.

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



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.8.3 - Bom: Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.

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

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

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



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: cmch@brturbo.com.br - *site:* www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 - CEP 85560-000, Chopinzinho-PR

Fone/Fax (46) 3242-1686/1407

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

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

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