

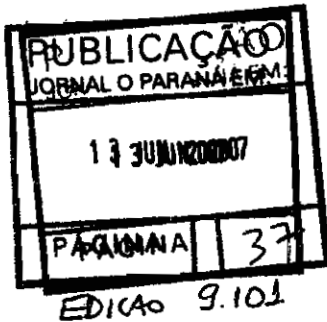


Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ



EDICAO 9.101

RESOLUCAO N° 002/2007.

Súmula: Reestrutura o Plano de Cargos e salários dos servidores da Câmara Municipal de Nova Aurora, Estado do Paraná.

A Câmara Municipal de Nova Aurora, Estado do Paraná, Aprovou, e eu, Presidente PROMULGO a seguinte;

RESOLUÇÃO:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução reestrutura o Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo do município de Nova Aurora, Estado do Paraná, de acordo com as disposições desta Resolução.

§ 1º - Os cargos efetivos são organizados em carreiras, e a primeira investidura será feita por habilitação em concurso público.

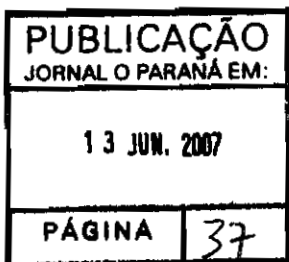
§ 2º - Os cargos em comissão integrantes da presente Resolução, cuja investidura e exoneração são de livre vontade do Presidente terão remuneração fixa não se organizando em carreiras.

Art. 2º - O plano de que trata esta Resolução objetiva promover a valorização, o desenvolvimento na carreira e o aperfeiçoamento profissional continuado dos servidores do legislativo municipal.

CAPITULO II

DOS CARGOS E DAS CLASSES

Art. 3º - Os Cargos dos servidores efetivos caracterizam-se por atividades continuadas e dirigidas à caracterização dos princípios, dos ideais e dos fins da administração municipal.





Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

Parágrafo único – O servidor inicia suas atividades na classe inicial quando satisfeitas as normas legais e/ou disposições desta Resolução e do Estatuto dos servidores, por um dos cargos do quadro efetivo.

Art. 4º - Os elementos constitutivos do Plano de Cargos e Salários são os seguintes: quadro, cargo, função, classe, referência de classe o código, assim definidos:

I – Quadro – é a expressão do quantitativo de cargos necessários ao pleno desenvolvimento das ações do poder público municipal na Administração;

II – Cargo – é a vaga instituída na organização do servidor, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração correspondente;

III – Função – é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria funcional ou individualmente a determinados servidores para a execução de serviços.

IV – Classe é o agrupamento de cargos identificados por algarismos romanos de I (um) a V (cinco), conforme habilitação e qualificação profissional, constituindo a linha vertical de promoção funcional, possível somente por habilitação em Concurso Público.

V – Referência de classe é a posição identificada por algarismos arábicos de 01 (um) a 20 (vinte), correspondente à faixa salarial ocupada pelo servidor da administração Municipal, sendo que a primeira corresponde ao vencimento inicial da classe e as demais correspondem aos avanços diagonais previstos no Estatuto dos Servidores.

VI – Código – é a identificação do cargo, da classe e das referências de classe, a que o profissional está enquadrado.

§ 1º - Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo, o profissional da administração perceberá vencimento expresso na moeda nacional, aplicável a cada classe, conforme os critérios de enquadramento e desenvolvimento na carreira.

§ 2º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores efetivos quando necessários serão designados por Portaria do Chefe do Poder



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

Legislativo, recebendo o servidor gratificação prevista no estatuto dos servidores municipais.

CAPITULO III

Das gratificações

Art. 5º - As gratificações dos servidores da Câmara Municipal serão concedidos conforme previsto nos artigos 172 e 173 do Estatuto dos Servidores Municipais de Nova Aurora Lei nº 1133/2006

CAPITULO IV

DA COMPOSIÇÃO DAS CLASSES

Art. 6º - Os cargos efetivos dos servidores de que trata esta Lei, são constituídas pelos seguintes grupos operacionais de classe, conforme habilitação profissional.

I - Grupo operacional profissional: abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos nível superior.

II - Grupo operacional semiprofissional: abrange as funções que requerem nível médio e/ou Curso Técnico Específico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

III - Grupo operacional de serviços gerais: abrange as funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, bem como de atividades com cursos práticos, com formação mínima de alfabetização e/ou curso prático ou experiência profissional.

CAPITULO V

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 7º - O quadro geral da Câmara Municipal de Nova Aurora é o conjunto de cargos definidos a seguir:



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

I – Vagas do quadro efetivo, constantes no Anexo I desta Resolução.
II – Vagas dos Cargos em Comissão, constante do Anexo II desta
Resolução.

CAPITULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 8º - Os profissionais em efetivo exercício quando da publicação desta Resolução serão enquadrados no novo plano de Carreira, conforme o disposto no Anexo VI.

Parágrafo único – Os profissionais terão o seu enquadramento efetivado na classe e na referência de classe, a que faz jus, por tempo de serviço, 01 (um) avanço para cada dois anos de efetivo exercício, contados a partir de sua nomeação por habilitação em concurso público, conforme anexo VI desta Resolução.

CAPITULO VII

Da Comissão de Avaliação de Desempenho e da estabilidade

Art. 9º – Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, que terá a competência de:

I – Avaliar os servidores efetivos, conforme definição no Anexo VII desta resolução;

II – Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados;

III – Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, com fundamento das informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento com o art. 6º da Emenda Constitucional nº 19.

IV – Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho, seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido estabilidade



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

Art. 10 – A Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, será composta de 05 (cinco) membros titulares, com mandato de 02 (dois) anos, nomeados pelo Presidente, sendo:

- a. Um servidor efetivo indicado pelo Presidente;
- b. Um vereador indicado pelo Presidente
- c. Dois vereadores indicados pela mesa.
- d. O superior imediato do servidor.

Parágrafo único - A comissão será instituída por Ato do Chefe do poder Legislativo, ato no qual se definirá o presidente e as demais regulamentações necessárias não definidas nesta Resolução.

Art. 11 – Ficam definidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

I – 05 (cinco) dias úteis para revisão da avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo.

II – 15 (quinze) dias úteis para revisão da avaliação por iniciativa do Departamento de Pessoal, a contar da data do recebimento da avaliação.

Art. 12– Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho, para apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

Art. 13- O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo considerado apto pela comissão de desempenho adquire estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

§ 1º – 30 dias antes do término do estágio probatório a comissão de avaliação de desempenho – CAD, deverá ter concluído todo o processo de avaliação e encaminhara parecer contrário ou favorável à decretação da estabilidade do servidor ao Departamento de Pessoal.

§ 2º - É obrigatório à avaliação especial de desempenho para o servidor adquirir estabilidade, por comissão especial nomeada para este fim.

§ 3º - O servidor estável será avaliado a cada 02 anos.

CAPITULO VIII Da progressão funcional



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

Art. 14 - As progressões funcionais dentro das classes horizontais serão realizadas sempre que o funcionário atingir o interstício de 2 (dois) anos, e, se satisfeitas as exigências na avaliação de desempenho, o servidor avançará uma referência.

Art. 15 - Não terá direito a progressão funcional o servidor que durante o período de referencia:

- I- Estiver em disponibilidade;
- II- Estiver em exercício de mandato eletivo;
- III- Tiver faltado ao serviço sem justificativa por 10 (dez) dias seguidos ou 20 (vinte) dias alternadamente;
- IV- Tiver recebido suspensão no período, aplicada após apuração de veracidade de denuncia por comissão especial;
- V- Tiver faltado justificadamente por mais de 90 (noventa) dias consecutivos ou alternadamente.

Parágrafo único – Excetuam-se do inciso V as faltas decorrentes de acidente de trabalho, casamento, luto, licença maternidade e licença premio.

Art. 16 - A promoção de uma classe à outra, dependerá de habilitação em concurso público externo.

Art. 17 - Compete à divisão de pessoal processar as progressões.

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 – Os cargos criados nesta Resolução, serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais e regimento interno.

Art. 19 - O adicional por tempo de serviço previsto no art. 188 da Lei Municipal 1133/2006, será devido ao servidor desde o seu ingresso no quadro da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

Art. 20 – É vedado o desvio de função, sendo responsável a autoridade que determinar a prestação de serviços diferentes das atribuições próprias da classe ocupada pelo servidor.

Art. 21– As tabelas salariais do quadro efetivo são as constantes do anexo III.

Art. 22 – As tabelas salariais dos cargos em comissão, são as constantes do anexo IV.

Art. 23 – A descrição das atividades de cada cargo e suas funções são conforme descrição do Anexo V.

Art. 24 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada na sua totalidade a Resolução nº 001/95 de 01.03.1995 e suas alterações posteriores.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
NOVA AURORA, em 06 de Junho de 2007.


VILMAR LUIS ABATTI
Presidente



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

ANEXO I

VAGAS DO QUADRO EFETIVO

Grupo operacional:

Profissional

| Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | Classe | Denominação |
|-------------|-----------------------|--------|-------------|
| 01 | 20 | IV | Advogado |
| 01 | 40 | V | Contador |
| 01 | 40 | VI | Auditor |

Grupo Operacional:

Semiprofissional

| Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | Classe | Denominação |
|-------------|-----------------------|--------|------------------------------|
| 02 | 40 | VI | Oficial de Secretaria |
| 01 | 40 | III | Auxiliar Técnico Legislativo |

Grupo operacional:

Serviços gerais

| Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | CLASSE | DENOMINAÇÃO |
|-------------|-----------------------|--------|-------------|
| 01 | 40 | II | Motorista |
| 02 | 40 | I | Zeladora |
| 01 | 40 | I | Vigia |



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO |
|--------------|-----------------------------------|---------|
| 01 | ASSESSOR JURIDICO | CC-1 |
| 01 | DIRETOR CONTÁBIL | CC-II |
| 01 | DIRETOR DO GABINETE DO PRESIDENTE | CC-III |
| 02 | ASSESSOR PARLAMENTAR | CC-IV |

ANEXO III

Tabela Salarial Quadro Efetivo

| Referencia Classe | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I | 388,00 | 400,00 | 412,00 | 425,00 | 438,00 | 452,00 | 466,00 | 480,00 | 495,00 | 510,00 |
| II | 576,00 | 594,00 | 612,00 | 630,00 | 650,00 | 669,00 | 689,00 | 710,00 | 731,00 | 753,00 |
| III | 663,00 | 683,00 | 703,00 | 724,00 | 746,00 | 768,00 | 791,00 | 815,00 | 840,00 | 865,00 |
| IV | 867,00 | 892,00 | 920,00 | 947,00 | 975,00 | 1.004,00 | 1.035,00 | 1.066,00 | 1.098,00 | 1.130,00 |
| V | 1.844,00 | 1.899,00 | 1.956,00 | 2.015,00 | 2.075,00 | 2.138,00 | 2.202,00 | 2.268,00 | 2.336,00 | 2.406,00 |
| VI | 1.855,00 | 1.911,00 | 1.968,00 | 2.027,00 | 2.088,00 | 2.151,00 | 2.215,00 | 2.282,00 | 2.350,00 | 2.420,00 |

| Referencia Classe | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I | 525,00 | 541,00 | 557,00 | 574,00 | 591,00 | 609,00 | 627,00 | 646,00 | 665,00 | 685,00 |
| II | 775,00 | 799,00 | 823,00 | 848,00 | 873,00 | 899,00 | 926,00 | 954,00 | 982,00 | 1.012,00 |
| III | 891,00 | 918,00 | 945,00 | 974,00 | 1.003,00 | 1.033,00 | 1.064,00 | 1.096,00 | 1.129,00 | 1.162,00 |
| IV | 1.164,00 | 1.199,00 | 1.235,00 | 1.272,00 | 1.310,00 | 1.350,00 | 1.390,00 | 1.431,00 | 1.474,00 | 1.519,00 |
| V | 2.478,00 | 2.552,00 | 2.629,00 | 2.708,00 | 2.789,00 | 2.873,00 | 2.959,00 | 3.048,00 | 3.139,00 | 3.233,00 |
| VI | 2.493,00 | 2.568,00 | 2.644,00 | 2.724,00 | 2.805,00 | 2.890,00 | 2.977,00 | 3.066,00 | 3.158,00 | 3.252,00 |



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

ANEXO IV

TABELA SALARIAL

CARGOS EM COMISSAO

| SIMBOLO | VALOR |
|---------|----------|
| CC-1 | 2.753,00 |
| CC-II | 2.141,00 |
| CC-III | 1.580,00 |
| CC-IV | 1.407,00 |



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CONTADOR

Síntese das atividades: coordena, orienta e executa os processamentos orçamentários, contábeis e financeiros, atualizando livros fiscais e registros oficiais, com o objetivo de elaborar o orçamento o balanço e demais demonstrações; faz o acompanhamento orçamentário, conferindo lançamentos efetuados, bem como revisa cálculos diversos e os respectivos resultados; controla a atividade de análise e conciliação de contas; observa se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação; desenvolve as atividades da contabilidade, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária; providencia toda a documentação necessária para os registros das movimentações bancárias da Câmara; efetua o "follow-up" da data de vencimento dos pagamentos; realiza o fechamento diário de boletins de caixa, bem como atualiza os dados referentes às disponibilidades financeiras; realiza as operações de caixa da Câmara; executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Nível superior diploma universitário em ciências contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Experiência: não exigida

Iniciativa/complexidade: executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e especializados constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço físico: nenhum

Esforço mental: atenção e raciocínio constantes

Esforço visual: normal

Responsabilidades: manipula dados e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comanda equipes de trabalho.

Ambiente de trabalho: normal escritório



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

ADVOGADO

Síntese das atividades: Ao advogado compete assessorar o Presidente e demais órgãos da Câmara nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação; opinar e dar parecer em projetos de lei do executivo e legislativo, regulamentos, licitações, contratos e outros documentos de natureza jurídica; promover ações judiciais para a defesa do interesse legislativo quando seus direitos sofrerem ameaças de lesão, bem como defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Câmara municipal; assessorar o Presidente e demais vereadores nos atos de interesse da Câmara municipal, participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; representar a Câmara nos feitos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente.

Requisitos para provimento:

Escolaridade Curso superior em advocacia com inscrição na OAB

Experiência: não exige

Iniciativa/complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço físico: normal

Esforço mental e visual: constante

Responsabilidade: Coordena e supervisiona equipes de trabalho; responsabilidade dos processos administrativos e jurídicos da Prefeitura.

Ambiente de trabalho: Normal.



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

AUDITOR

Síntese das atividades: Expedir atos normativos de controle interno para procedimentos de controle a serem praticados pelos servidores públicos; Propor aos agentes públicos, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno para os atos da Administração; Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual; Programar, organizar e executar direta e indiretamente auditoria nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; Manifestar-se expressamente, sobre as contas anuais do Legislativo, com atestado do Chefe do Poder Legislativo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contidas; Encaminhar ao tribunal de contas Relatórios de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do legislativo, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; Sugerir aos chefes dos poderes Executivo e Legislativo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconomico de que resulte dano ao erário; Sugerir aos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais, quando for o caso; Sugerir aos Chefes dos Poderes no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração à norma constitucional ou legal; Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, como indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir, evitar novas falhas; Programar e sugerir aos chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle Interno; Assinar por seu titular, o relatório de Gestão fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº. 101/2000; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento de prestação de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo – recebimento de diligências e coordenação das atividades para elaboração de respostas – acompanhamento de tramitação nos processos e coordenação da apresentação de recursos; Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar - se em caráter normativo, sobre a legislação concernente as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através do processo de auditoria, a ser realizada nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças; compras e licitações; obras e serviços; administração de recursos Humanos e demais sistemas administrativos da administração direta e indireta do município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitação;



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

Manifestar-se, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, convênios e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistemas de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno;

Requisitos para provimento:

Escolaridade: 3º grau Ciências Contábeis, Administração, Economia ou advocacia.

Experiência: não exigida

Iniciativa/complexidade: executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço físico: nenhum

Esforço mental: atenção e raciocínio constantes

Esforço visual: normal

Responsabilidades: manipula dados e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comanda equipes de trabalho.

Ambiente de trabalho: normal escritório, eventualmente fiscaliza obras de construção civil.



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

OFICIAL DE SECRETARIA

Síntese das atividades: responder pela execução das atividades administrativas de um órgão organizacional da Câmara, ou por outro estadual ou federal; responder pelo recebimento, guarda e arquivamento de documentos; prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho; zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área; executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação; auxiliar na execução das tarefas pertinentes a sua unidade de trabalho; acompanhar processos de sua área, redigir relatórios prestando contas quando necessário, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços; redigir ofícios, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e portarias; efetuar cálculos relacionados a sua área; efetuar outros serviços correlatos a sua função.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Nível médio

Experiência: 1 ano de prática ou curso de digitação.

Iniciativa complexidade: executa tarefas rotineiras especializadas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Esforços físicos: normal.

Esforço visual e mental: constantes

Responsabilidades: pelos equipamentos e materiais que utiliza, eventualmente por dados confidenciais nas informações rotineiras das atividades.



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO

Síntese das atividades: executar tarefas administrativas simples de pouca complexidade, tais como atendimento de telefones; recepção de pessoas encaminhando-as aos diversos órgãos da Câmara; recebe as correspondências da Câmara e efetua o devido protocolo e as distribui aos vereadores e servidores; presta informações aos munícipes; executar outras tarefas correlatas à função.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: 2º grau;

Experiência: 1 ano de prática ou curso de digitação.

Iniciativa complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Esforços físicos, mentais e visuais: normal

Responsabilidades: pelos equipamentos e materiais que utiliza, eventualmente por dados confidenciais nas informações rotineiras das atividades.

Ambiente de trabalho: escritório.



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

MOTORISTA

Síntese das atividades: dirige automóveis, utilitários, utilizados no transporte da Câmara municipal, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; auxilia nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade; presta auxílio na locomoção do Presidente e vereadores; zela pela documentação da carga e do veículo; zela pela conservação do veículo, verificando antes de utilizá-lo, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água óleo, freios parte elétrica e outros mecanismos do veículo sob sua responsabilidade; verifica os equipamentos de segurança; executam quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: 1º grau incompleto (mínimo 4º série) com carteira de habilitação profissional, categoria Mínima "C".

Experiência: não exigida

Iniciativa complexidade: planeja parcialmente suas atividades, executa tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria, recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas, podendo carregar peso, trocar pneus.

Esforço físico e mental: constantes

Responsabilidades: pelos veículos, materiais e equipamentos transportados, erro na execução da tarefa pode causar grandes danos. Terceiros: total quanto aos usuários, transeuntes e outros veículos, possibilidade de acidentes de alta gravidade; pela execução das tarefas de seus auxiliares.

Ambiente de trabalho: está sujeito à exposição de elementos desconfortáveis em grau reduzido, executa trabalho externo, corre risco de acidentes graves.



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

ZELADORA

Síntese das atividades: executa serviços gerais de limpeza e manutenção na Câmara Municipal; bem como a manutenção de jardins; realiza trabalhos braçais de deslocamentos, carga e descarga de peças, materiais e bens patrimoniais; executa serviços de copa cozinha, preparando café e lanches; efetua entregas de malotes, correspondências e encomendas; deve conhecer ferramentas e produtos básicos a serem utilizados na sua área de atuação; vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, a ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinados pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: alfabetizado

Experiência: não exigida

Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, assume posições cansativas.

Esforço mental e visual: normal

Responsabilidades: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza, segurança a terceiros, trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Ambiente de trabalho: desconfortável, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis, necessita usar equipamentos de segurança.



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

VIGIA

Síntese das atividades: zelam pela guarda do patrimônio; exercem a vigilância de edifícios e estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho; executam quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinadas pelo superior imediato

Requisitos para provimento:

Escolaridade: 1º grau incompleto.

Experiência: não exigida

Iniciativa/complexidade: nenhuma

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço mental e visual: constante

Responsabilidades: direta pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância, eventualmente a informações a que tenha acesso.

Ambiente de trabalho: sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e a trabalho noturno e externo, corre algum risco de acidente.



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

ANEXO VI

ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

| NOME | CARGO | REFERENCIA /CLASSE |
|----------------------------|--------------------------|-----------------------|
| ROGERIO PETRONILHO | OFICIAL DE SECRETARIA | VI-10 |
| PAULO AFONSO GONÇALVES | OFICIAL DE SECRETARIA | VI-10 |
| IZABEL PETRONILHO DA SILVA | ZELADORA | I-09 |



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

NOME..... CARGO.....
DATA ADMISSÃO:..... LOTAÇÃO:.....

1 – Qualidade do Trabalho:

Considere a exatidão, a ordem, o tempo de execução e a apresentação do trabalho do servidor e o cumprimento do prazo estabelecido.

- A – () Difícilmente entrega seu trabalho em tempo e deixa sempre a desejar.
- B – () Precisa ser constantemente cobrado quanto a qualidade do seu trabalho, tem tendência a não seguir os padrões e prazos.
- C – () Seu trabalho costuma ser satisfatório.
- D – () Permite a cheia ter tranquilidade. Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de qualidade.

2 – Produtividade do Trabalho:

Considere a dedicação do servidor ao trabalho. Considere o volume de trabalho em condições normais, rapidez e eficiência no trabalho.

- A – () A quantidade do seu trabalho é imprevisível, deixa sempre dúvidas quanto ao tempo de sua execução de suas tarefas.
- B – () Possui bom ritmo de trabalho que permite apresentar boa produtividade.
- C – () Tem condições pessoais para apresentar padrões mais elevados de produção.
- D – () Utiliza seus recursos pessoais para produzir o máximo. Pode-se estar tranquilo se atribuírem tarefas que são urgentes.

3 – Iniciativa:

Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas e sua capacidade de dar soluções aos problemas sua contribuição com idéias.

- A – () Falta-lhe iniciativa para iniciar qualquer trabalho e está sempre esperando que os outros solucionem as dificuldades.
- B – () Reage positivamente as dificuldades, suas decisões não comprometem o bom andamento do serviço.
- C – () Consegue sair-se bem em situações que fogem a rotina.
- D – () É extremamente hábil nas soluções que fogem à rotina. Destaca-se pela capacidade de tomar decisões para a solução dos problemas.



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

4 – Presteza:

Considere a disponibilidade do servidor, tendo em vista as necessidades da repartição, do trabalho e do grupo a que pertence.

- A – () tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas, vive reclamando por ter que cumprir tarefas que lhe são solicitadas.
- B – () Faz o possível para escapar de situações que exijam colaboração.
- C – () Apresenta-se pronto para fazer o que lhe é designado, no entanto, é preciso que os colegas ou chefia o chamem.
- D – () Consegue perceber as necessidades tomando a iniciativa de colaborar para as soluções, tem interesse na solução das questões e atendimento ao público.

5 – Capacitação:

Considere o interesse do servidor em participar de programas de treinamento e sua capacidade de utilização em situações práticas no trabalho.

- A – () É apático, avesso ao aprimoramento profissional, e necessário chamar-lhe seguidamente atenção.
- B – () Tem entusiasmo com a possibilidade de aprimorar-se, mas falta-lhe persistência necessária. Tem que ser estimulado.
- C – () Busca constantemente o aprimoramento contínuo, sempre traz novidades e as compartilha com o grupo.
- D – () Sobressai no grupo pelo interesse contínuo, buscando acrescentar alternativas para os programas.

6 – Assiduidade:

Indique a frequência que o servidor comparece ao trabalho.

- A – () É muito irregular na frequência utilizada de artifícios como licenças médicas para ausentar-se do trabalho constantemente.
- B – () Falta ao trabalho sempre que percebe a ausência da chefia, além das faltas com atestado médico.
- C – () Raramente falta ao trabalho e possui poucas faltas justificadas.
- D – () Comparece regularmente ao trabalho, raramente utilizando-se dos abonos permitidos.



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

7 – Pontualidade:

Considere a capacidade do servidor de cumprir os horários de trabalho da repartição tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.

- A – () Atrasa-se e sempre fez da tolerância de horários do seu horário normal.
- B – () Atrasa-se e solicita ocasionalmente, pela antecipação da saída alegando razões alheias a legislação.
- C – () É pontual, cumprindo seus horários de chegada e saída, entretanto às vezes alega razões estranhas para chegar ou sair dos horários.
- D – () Nunca chega atrasado nem sai adiantado em razão de motivos alheios ao trabalho.

8 – Administração do tempo:

Considere a capacidade do servidor em ordenar a realização de suas tarefas e o cumprimento dos prazos para sua entrega.

- A – () Mantém-se desorganizado, necessita de controle. Não cumpre os padrões.
- B – () Tem dificuldades em seguir normas, necessitando acompanhamento e controle de suas tarefas que não as cumpre constantemente.
- C – () Segue as normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de aprimorar-se em métodos de organização.
- D – () Conhece as normas e procedimentos e os segue, seu trabalho é organizado e dispensa supervisão.

9 – Uso adequado dos equipamentos de serviço:

Considere a capacidade do servidor para usar adequadamente os recursos de que o servidor dispõe, e os cuidados que tem quanto a conservação e economia.

- A – () Não usa os equipamentos disponíveis para a execução das tarefas.
- B – () Subutiliza os equipamentos demonstrando desinteresse em aprender técnicas que melhorem o seu trabalho.
- C – () Segue as normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de aprimorar-se em métodos de organização.
- D – () Faz uso de todos os equipamentos melhorando a sua performance e preocupa-se com a conservação do equipamento fazendo inclusive sua manutenção preventiva.

10 – Cooperação:

Considere a disposição do servidor para cooperar com os colegas e com a chefia.

- A – () Raramente coopera com os colegas e com a chefia.
- B – () Algumas vezes nega-se a cooperar com os colegas e com a chefia.
- C – () Geralmente demonstra boa vontade em cooperar com os colegas e com a chefia.
- D – () Sempre coopera com os colegas e com a chefia.



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

AVALIE O FUNCIONÁRIO CONSIDERANDO A SEGUINTE PONTUAÇÃO.

PONTUAÇÃO

A = Não atende ao esperado – 2,50 pontos.

B = Atende parcialmente – 5,00 pontos.

C = Atende Satisfatoriamente o esperado – 7,50 pontos.

D = Supera o Esperado – 10,00 pontos.

| QUESTÕES | A | B | C | D | Nota |
|----------|---|---|---|---|------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| SOMA | | | | | |



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

ÁREA DE USO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Total de pontos: _____

Media: _____

Resultado:

- Promoção
- Recuperação
- Exoneração

Chefe Recursos Humanos



Câmara Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

Fone: (45) 3243-1431 / Fax: (45) 3243-2850

Rua Melissa, 200 - Centro - CEP 85.410-000 - NOVA AURORA - PARANÁ

ÁREA DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Análise da comissão:

2. Providências:

3. Conclusão:

Assinaturas:

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Data: ____/____/____

Presidente