



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

LEI Nº 2.854 , de 15 de Setembro de 2017.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Cambé e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cambé, Estado do Paraná, aprovou e Eu Presidente da Câmara Municipal, promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Cambé.

Art. 2º. Para fins desta Lei adotam-se os seguintes conceitos:

- I. **Servidor Público** – é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- II. **Cargo Público** – é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III. **Função Gratificada** – ampliação, por meio de Portaria, das atribuições e responsabilidades de um cargo conforme previsto na Estrutura Administrativa, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, conforme ANEXO I.
- IV. **Carreira** – plano geral de atribuições, vencimentos e vantagens de determinado grupo profissional, organizado em categorias, áreas e especialidades.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- V. **Plano de Carreira** – conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;
- VI. **Grupo Ocupacional** – é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho.
- VII. **Quadro de Pessoal** – é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Poder Legislativo;
- VIII. **Provimento** – ato pelo qual se efetua o preenchimento de uma vaga de cargo público;
- IX. **Lotação** – vinculação do servidor e seu respectivo cargo de provimento a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal;
- X. **Vencimento** – retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;
- XI. **Remuneração** – é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
- XII. **Nível** – posição vertical na tabela de vencimento, definido por números;
- XIII. **Referência** – posições horizontais na tabela de vencimento, definida por letras;
- XIV. **Cargo isolado**: é aquele que não constitui carreira.
- XV. **Padrão** – é a posição na tabela de vencimento (Horizontal-Vertical) em que cada servidor está enquadrado na sua respectiva carreira.
- XVI. **Enquadramento** – é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes nos Anexos desta Lei.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO.

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Art. 3º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cambé é constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, funções de confiança e gratificação por desempenho de função.

Art. 4º. Os cargos em comissão destinados à direção e assessoramento, encontram-se descrito no Anexo I desta Lei, onde estão relacionados os símbolos, número de vaga, escolaridade e habilitação exigida.

Art. 5º. As funções de confiança serão conferidas aos encarregados das atribuições de cada setor ou serviço, previstas no Anexo I desta Lei, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados por ato da presidência.

Art. 6º. O Anexo VI desta Lei relaciona os cargos de provimento efetivo, o grupo ocupacional, a escolaridade, habilitação exigida e suas atribuições.

Parágrafo Único. Os Cargos de provimento efetivo organizam-se em carreira e são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições.

Art. 7º. Os grupos ocupacionais classificam-se em:

- I. Grupo Ocupacional Profissional;
- II. Grupo Ocupacional de Nível Médio;
- III. Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo;
- IV. Grupo Ocupacional Operacional.

§1º. Grupo Ocupacional Profissional – compreende as funções de atividades técnico e/ou administrativas de maior complexidade, envolvendo análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle.

§2º. Grupo Ocupacional de Nível Médio – é composto de cargo cujas atribuições são relacionadas às tarefas que requerem conhecimento especializado a nível técnico médio.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

§3º. Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo – compreende as funções de atividades técnicas e/ou administrativas que apresentam características de iniciativa própria de planejamento, coordenação e execução de atividades.

§4º. O Grupo Ocupacional Operacional – compreende as funções de atividades de execução operacional.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA

Art. 8º. O Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Cambé destina-se a organizar em carreira os cargos de provimento efetivo e em comissão, com fundamento nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos nesta Lei e na legislação pertinente.

Parágrafo Único: Os cargos em comissão e as funções gratificadas são os constantes no Anexo I desta Lei.

Seção I Do Ingresso na Carreira

Art. 9º. O ingresso na carreira dar-se-á pelo provimento dos cargos efetivos, após prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, no padrão inicial da categoria para a qual se habilitou o candidato.

Art. 10. Do edital de concurso público realizado para admissão de servidores, constarão obrigatoriamente:

- I. O cargo a ser provido;
- II. O grau de escolaridade exigido;
- III. As matérias, os programas ou o nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- IV. O prazo de validade do concurso;
- V. O número de vagas para cada cargo;
- VI. O nível de vencimentos;
- VII. Outras exigências e/ou informações que se fizeram necessárias, observada a legislação específica.

Art. 11. O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente, e terá sua estabilidade assegurada depois de avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade vencido o período destinado ao estágio probatório de 03 (três) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo.

§1º. A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas em Lei e no respectivo edital.

§2º. Preenchidas as vagas oferecidas, a Câmara Municipal não estará obrigada a nomear os candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, à ordem de classificação.

Art. 12. É vedada a nomeação ou designação de servidor Municipal para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão, função gratificada ou em cargo de natureza especial.

Seção II

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 13. O desenvolvimento na carreira dar-se-á por promoção e progressão.

Seção III

Da Promoção



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Art. 14. A promoção é a passagem do servidor para a referência imediatamente superior àquela a que pertence, dentro do mesmo nível, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 15. A promoção dar-se-á a cada 60 (Sessenta) meses.

Art. 16. Para fazer jus à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I. Cumprir 60 (sessenta) meses de efetivo exercício;
- II. Estar no efetivo exercício de seu cargo;
- III. Ter obtido, pelo menos, 60 (sessenta) pontos do total de sua última avaliação de desempenho funcional.
- IV. Ter cumprido o interstício mínimo de cinco anos de efetivo exercício no padrão de vencimentos que se encontre.

Parágrafo Único: Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cambé.

Art. 17. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no Art. 16 desta Lei terá direito a passagem de até 01 (uma) referência dentro do mesmo nível de vencimento do cargo a que pertence, reiniciando-se a contagem de tempo para o efeito de nova apuração.

Seção IV

Da Progressão (Vertical)

Art. 18. A progressão vertical dar-se-á a cada 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º. Não terá desenvolvimento na carreira o servidor em estágio probatório, aposentado ou em licença sem vencimentos.

§ 2º. O servidor que durante o período de aquisição gozou de licença sem vencimentos, só poderá ter promoção decorrido no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Art. 19. Para concorrer à progressão vertical o servidor deverá, cumulativamente:

- I – ter cumprido o estágio probatório;
- II – estar no efetivo exercício do seu cargo; e
- III – cumprir o período aquisitivo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível em que se encontre.

Parágrafo Único: Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cambé.

Art. 20. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior desta Lei terá direito a passar até 02 (dois) níveis seguintes dentro da mesma faixa de referência do cargo a que pertence, mediante a avaliação por comissão para esse fim, conforme o ANEXO V, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de promoção vertical.

§ 1º. O servidor que obtiver de 30 a 45 pontos na avaliação de desempenho fará jus de 01 (um nível) na tabela de vencimentos;

§ 2º. O servidor que obtiver de acima de 60 pontos na avaliação de desempenho fará jus de 02 (dois) níveis na tabela de vencimentos.

Seção V

Da extinção ou suspensão do direito a Promoção

Art. 21. Perderá o direito à Progressão, o servidor que, durante o período aquisitivo:

- I. Afastar-se do cargo por sentença judicial transitada em julgado;
- II. Sofrer penalidade de advertência;
- III. Sofrer penalidade de suspensão;
- IV. Faltar ao serviço por 05 (cinco) ou mais vezes, contínuas ou não, sem justificativa no período;
- V. Estiver no período em licença para tratamento de saúde, igual ou superior a 180 (cento e oitenta dias) e,



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- VI. Ter no ano, igual ou superior, a 12 (doze) horas de atrasos ou saídas antecipadas descontadas para cargos de até 06 (seis) horas e 24 (vinte e quatro) horas de atrasos ou saídas antecipadas descontadas para cargos acima de 06 (seis) horas diárias.

Art. 22. Será suspensa a contagem do prazo para promoção, nos casos em que o servidor:

- I. Afastar-se do cargo por licença sem vencimentos;
- II. Afastar-se para prestar o serviço militar, exceto para efeito de critério de antiguidade;
- III. Permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não durante o período;
- IV. Permanecer em licença por motivo de doença em família, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- V. Afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, exceto para aferição do critério de antiguidade;

Art. 23. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não prejudicará o direito à promoção e a progressão.

Parágrafo único. Considerar-se-á como efetivo exercício para fins de contagem de tempo para promoção a Licença-Prêmio gozada pelo servidor.

Seção VI

Da Avaliação de Desempenho

Art. 24. A Avaliação de Desempenho será apurada, a cada 24 (vinte e quatro) meses, para fins de progressão e a cada 60 (Sessenta) meses para fins de promoção em formulário próprio de Avaliação de Desempenho conforme modelo e pontuação disposto no ANEXO V.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Art. 25. A Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos do Legislativo, para efeito da promoção e da progressão, será efetivada por comissão temporária, constituída de, no mínimo, 03 (três) membros designados pelo Presidente da Casa.

Art. 26. Na avaliação de desempenho do servidor, serão observados os seguintes fatores:

- I. Assiduidade;
- II. Pontualidade;
- III. Disciplina;
- IV. Eficiência;
- V. Produtividade;
- VI. Capacidade de iniciativa;
- VII. Cooperação;
- VIII. Qualidade de trabalho;
- IX. Responsabilidade;
- X. Relacionamento interpessoal; e
- XI. Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.

Art. 27. A avaliação de desempenho considerará exclusivamente as atividades realizadas no período aquisitivo correspondente.

Art. 28. A Câmara Municipal através dos serviços de Recursos Humanos disponibilizará, se necessário, o cadastro funcional dos servidores da Casa, à comissão temporária que deverá ser analisado reservadamente.

Art. 29. O relatório da avaliação promovida pela comissão temporária será remetido à consideração da Presidência da Casa, para fins de direito.

Seção VI

Do Plano de Vencimentos

Art. 30. Em todos os Grupos Ocupacionais, cada cargo terá um vencimento padrão inicial, conforme ANEXO IV.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Art. 31. A remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em Lei ou legislação aplicável.

§1º - Fica estabelecido aos servidores um vencimento base, nunca inferior ao salário mínimo nacional vigente.

Art. 32. O vencimento dos servidores da Câmara Municipal somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 33. O servidor efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento que lhe for mais vantajosa.

Parágrafo único. O disposto no "caput" deste artigo aplica-se também ao servidor cedido à Câmara Municipal por outro Poder.

Art.34. É parte integrante da presente Lei a tabela salarial, conforme ANEXO VIII.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 35. O enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal de Cambé será no padrão inicial da tabela se o vencimento básico do servidor for inferior a aquele, e nos demais casos na referência superior mais próxima do vencimento recebido, por ocasião do início da vigência da presente Lei.

Art. 36. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

TÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I

Da Gratificação por Desempenho de Atividade

Art. 37. Fica instituída a Gratificação por Desempenho de Atividade, a ser concedida mensalmente aos servidores efetivos e nomeados por meio de portaria para o desenvolvimento das atividades previstas no ANEXO II da presente Lei.

Parágrafo único. A Gratificação por Desempenho de Atividade é devida apenas enquanto o servidor estiver no efetivo exercício das atribuições do cargo e nomeado para uma das atividades previstas no ANEXO II, sendo descontadas as faltas não justificadas.

Seção II

Da Gratificação por Titulação

Art. 38. A Gratificação por Titulação será paga mensalmente, aos servidores efetivos que a ela fizeram jus, em retribuição ao cumprimento de requisitos acadêmicos, devida aos portadores de títulos, diplomas ou certificados adicionais obtidos mediante conclusão de cursos graduação, pós-graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado.

§1º. A Gratificação por Titulação de que trata este artigo, não será concedida quando o título ou certificado constituir requisito para ingresso no cargo ocupado pelo servidor.

§2º. Os cursos de ensino médio, graduação, pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado só serão considerados quando devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação na forma de lei.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Art. 39. A Gratificação por Titulação a que se refere o caput do Art. 38 será devida cumulativamente, até duas titulações, acima da titulação que for requisito do cargo, conforme dispositivo abaixo:

- I – 10% (dez por cento), pela apresentação de um título de Doutor;
- II – 10% (dez por cento), pela apresentação de um título de Mestre;
- III – 10% (dez por cento), pela apresentação de um diploma de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), para os ocupantes de cargos de nível médio e superior;
- IV – 10% (dez por cento), pela apresentação de um diploma de curso superior, para os ocupantes de cargo de nível médio e fundamental,

§1º - Os percentuais de que tratam os incisos I a IV deste artigo serão calculados sobre o vencimento base do servidor.

§2º - A Gratificação por titulação será concedida mediante requerimento do servidor interessado, junto aos Serviços de Recursos Humanos, em procedimento próprio.

§3º - Após a verificação pelo órgão de Recursos Humanos, o procedimento será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Serão considerados, em qualquer caso, para a verificação do interstício necessário à promoção por antiguidade e por mérito, os períodos de efetivo exercício cumpridos na vigência da legislação anterior.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Art. 41. O Presidente da Câmara, através de ato próprio, terá 15 dias após a publicação da presente Lei para lotar os servidores efetivos nos respectivos setores do Poder Legislativo.

Art. 42. O primeiro interstício para Progressão Vertical ocorrerá em julho de 2017, sendo lícita a regulamentação por ato próprio da Mesa Diretora os dispositivos que se fizerem necessários à apuração das exigências constantes desta lei.

Art. 43. O primeiro interstício para Promoção Horizontal ocorrerá em julho de 2022, sendo lícita a regulamentação por ato próprio da Mesa os dispositivos que se fizerem necessários à apuração das exigências constantes desta lei.

Art. 44. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 45. A nomenclatura dos cargos efetivos fica alterada conforme ANEXO III, da presente Lei.

Art.46. Serão extintos, quando da respectiva vacância, os cargos de Técnico Contábil e Técnico Legislativo, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive as promoções, progressões e as gratificações.

Art. 47. Ficam extintos os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Zeladoria.

Art. 48. Fazem parte da presente Lei ANEXOS I,II,III,IV,V,VI,VII e VIII.

Art.49. Aplicam-se a esta Lei, as normas do Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais do Município de Cambé.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 51. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 02/2006 e Resolução nº 08/2011 e suas alterações.

Edifício da Câmara Municipal de Cambé, 15 de Setembro de 2017.

Paulo Soares Nora
Presidente

Leonildo Aparecido Julião
Primeiro Secretário



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOS	SUBSÍDIO MENSAL
CC-1	R\$ 8.070,11
CC-2	R\$ 6.466,00
CC-3	R\$ 5.234,00
CC-4	R\$ 3.741,00
CC-5	R\$ 3.343,00
CC-6	R\$ 2.810,00

CÓDIGO	CARGO	Escolaridade/Habilitação	NÚMERO DE VAGAS
CC-1	PROCURADOR JURÍDICO	Graduação em Direito com Registro na OAB	01
CC-1	DIRETOR GERAL	-	01
CC-2	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	-	01
CC-5	ASSESSOR PARLAMENTAR	-	01
CC-6	ASSESSOR LEGISLATIVO	-	06
CC-6	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	-	01
CC-6	ASSESSOR DE GABINETE	-	20

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	CARGO	VALOR
FG -1		
	Encarregado dos Serviços da Secretaria Legislativa	R\$ 2.397,66
	Encarregado de Setor	R\$ 2.397,66



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO II

GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE

ATIVIDADE	VALOR
EXERCÍCIO DE MOTORISTA DA MESA DIRETORA	R\$ 350,00
SERVIÇOS DE SOM, ÁUDIO E IMAGEM DURANTE AS SESSÕES.	R\$ 350,00
DESEMPENHO DOS SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS	R\$ 2.397,66
SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO	R\$ 2.397,66
SERVIÇOS DE TESOURARIA	R\$ 1.036,98
ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	R\$ 1.036,98



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO III

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
ADVOGADO	ADVOGADO
-0-	CONTADOR
-0-	JORNALISTA REPÓRTER

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO LEGISLATIVO
TELEFONISTA	TELEFONISTA

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AUXILIAR DE ZELADORIA	AUXILIAR DE ZELADORIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
MOTORISTA	MOTORISTA



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO IV

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO
ADVOGADO	02	35	U
CONTADOR	01	35	R
JORNALISTA REPÓRTER	01	25	Q

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	35	N
TELEFONISTA	02	30	M

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO
MOTORISTA	02	35	L

QUADRO EM EXTINÇÃO QUANDO DA VACÂNCIA

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	35	X
TÉCNICO LEGISLATIVO	03	35	S

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	35	L
AUXILIAR DE ZELADORIA	01	35	K



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO V

I – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL – PERÍODO DE ___/___/___ A ___/___/___.

Nome do servidor: _____

Em cada um dos itens abaixo, escolha aquele que melhor descreve o servidor, assinalando-o.

01) – **PRODUTIVIDADE** – Avalie o rendimento do trabalho realizado, considerando sua complexidade, o tempo usado na sua execução e as condições em que foi desenvolvido. Não se deixe influenciar pela qualidade dos serviços realizados.

- (a) – Inadequada produção 2,50 pontos
- (b) – Regular produção 5,00 pontos
- (c) – Boa produção 7,50 pontos
- (d) – Ótima produção 10,00 pontos

02) – **QUALIDADE DE TRABALHO** – Avalie a exatidão, a frequência de erros, a apresentação, a ordem e o esmero que caracterizam o serviço. Não tome em consideração o volume do serviço.

- (a) – Foi dinâmico e eficiente ao executar suas tarefas; 10,00 pontos
- (b) – Seu trabalho é feito constantemente com qualidade; 7,50 pontos
- (c) – Trabalha em geral com cuidado; 5,00 pontos
- (d) – Comete erros em demasia no serviço, demonstra falta de cuidado. 2,50 pontos

03) – **RESPONSABILIDADE** – Avalie o empenho e confiabilidade na forma que assumiu e cumpriu seus compromissos e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado. Considere quanta fiscalização é necessária para conseguir os resultados desejados.

- (a) – Seus serviços dependem de constante vigilância. 2,50 pontos
- (b) – Dedicar-se bem, mas necessita de supervisão. 5,00 pontos
- (c) – Conhece seu trabalho e necessita de pouca orientação 7,50 pontos
- (d) – Executou as tarefas a seu encargo, da melhor maneira possível, dentro dos prazos previstos não havendo necessidade de supervisão. 10,00 pontos

04) – **CAPACIDADE DE INICIATIVA** – Capacidade de agir, de modo adequado, diante de situações normais e inesperadas. Tome em consideração o bom senso e a iniciativa do servidor em suas atribuições.

- (a) – Contorna com habilidade situações diversas, apresentando alternativas viáveis. 10,00 pontos
- (b) – Resolve os problemas normalmente com um alto grau de bom senso. 7,50 pontos
- (c) – Demonstra razoável bom senso em circunstâncias normais. 5,00 pontos
- (d) – Em situações problema, convém fornecer-lhe sempre instruções detalhadas. . 2,50 pontos

05) – **EFICIÊNCIA** – Avalie a capacidade, habilidade e a disposição no serviço.

- (a) – Seu trabalho é apresentado constantemente em ordem e exatidão. 10,00 pontos
- (b) – Organiza os trabalhos obtendo bons resultados em pequeno prazo. 7,50 pontos



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- (c) – Executa seus serviços de maneira precária. 5,00 pontos
(d) – Não se dedica ao serviço, não tem disposição, falta de interesse. 2,50 pontos

06) – **PONTUALIDADE** – Considere a pontualidade ao serviço, levando em consideração as ausências injustificadas, e as ausências do servidor do local de trabalho.

- (a) – Frequentemente se atrasa, ou se ausenta do serviço. 2,50 pontos
(b) – Às vezes chega atrasado, ou se ausenta do serviço. 5,00 pontos
(c) – Raramente se atrasa, ou se ausenta do serviço. 7,50 pontos
(d) – Pontual, e não se ausenta do local de trabalho sem autorização. 10,00 pontos

07) – **COOPERAÇÃO** – Considere a cooperação com os demais servidores.

- (a) – Cooperar quando é solicitado na execução dos trabalhos. 10,00 pontos
(b) – Algumas vezes coopera com os demais servidores. 7,50 pontos
(c) – Dificilmente coopera com os demais servidores na execução dos trabalhos. 5,00 pontos
(d) – Nunca coopera com os demais servidores. 2,50 pontos

08) – **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** - Considere o relacionamento com público interno e externos no desempenho intrínseco de suas atribuições.

- (a) – Relaciona-se bem com os demais servidores. 10,00 pontos
(b) – Algumas vezes tem problemas de relacionamento. 7,50 pontos
(c) – Muitas vezes apresenta problemas de relacionamento. 5,00 pontos
(d) – Pessoa de difícil relacionamento. 2,50 pontos

09) - **CUMPRIMENTO DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS** – Considere o conhecimento do cargo pelo servidor, treinamento e aperfeiçoamento para o melhor desempenho do mesmo.

- (a) – Analisa os trabalhos procurando sempre aperfeiçoar o mesmo. 10,00 pontos
(b) – Às vezes procura outras formas de execução sem muita pesquisa ou análise. ... 7,50 pontos
(c) – Os trabalhos são executados sem analisar outras formas de fazê-los. 5,00 pontos
(d) – Acomoda-se passivamente a rotinas e aos conhecimentos adquiridos. 2,50 pontos

10) – **DISCIPLINA** – Tome em consideração a postura do servidor no trabalho, bem como o atendimento ao público interno e externo.

- (a) – Pessoa cortês, com bom relacionamento interno e/ou externo. 10,00 pontos
(b) – Raramente tem dificuldades de relacionamento interno e/ou externo. 7,50 pontos
(c) – Seu comportamento prejudica seu relacionamento interno e/ou externo. 5,00 pontos
(d) – Temperamento instável, afetando o relacionamento interno e/ou externo. 2,50 pontos

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

VALOR CONSIDERADO PARA EFEITOS DE PROMOÇÃO (TOTAL DO ITEM ANTERIOR MULTIPLICADO POR 0,35):.....

Manifestação do Avaliado – Você concorda com a avaliação da Comissão? Justifique sua resposta.

- Sim Em termos Não



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Cambé, ____ de _____ de 20__.

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação

Assinatura do Superior Hierárquico

SERVIDOR

II – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CURSOS, ENCONTROS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS e CONFERÊNCIAS.

A) – relacionados com a área de atuação

01) – com aproveitamento e duração mínima de 06 horas (número de horas do curso igual ao número de pontos):

.....

02) – com aproveitamento sem carga horária (05 pontos cada curso):

.....

03) – sem aproveitamento, com carga horária (número de horas dividido por dois):

.....

04) – sem aproveitamento e sem carga horária (2 pontos a cada curso):

.....

05) – Conclusão de curso em nível superior, ou pós-graduação a nível de especialização (10 pontos na conclusão do curso):

.....

06) – Coordenação e Docência em cursos de aperfeiçoamento, especialização, treinamento ou atualização profissional (02 pontos a cada 08 horas de curso):



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

.....
07) – Participação em congressos, cursos, treinamentos, conferências e oficinas, promovidos pelos órgãos públicos do Município de Cambé, sendo (o número de horas do curso igual ao número de pontos).
.....

B) – Não relacionados com a área de atuação

08) – Frequência em eventos, com aproveitamento e duração mínima de 08 horas (número de horas do curso dividido por dois).
.....

09) – Frequência em eventos, com aproveitamento sem carga horária (4 pontos a cada curso).
.....

10) – Frequência em eventos, sem aproveitamento, com carga horária (número de horas dividido por quatro):
.....

11) – Frequência em eventos, sem especificação de aproveitamento e carga horária (2 ponto a cada curso).
.....

12) – Cursos de pós-graduação a nível de especialização (5 pontos a cada curso).
.....

**Total de pontos da avaliação por participação em eventos,
(no máximo de 60 pontos).....**

III – ASSIDUIDADE NO SERVIÇO:

De 00 a 30 ausências justificadas; (30 pontos)

De 31 a 60 ausências justificadas; (20 pontos)

De 61 a 120 ausências justificadas; (15 pontos)

Acima de 120 ausências justificadas, o servidor não obterá pontuação.

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO

NOME DO SERVIDOR:

NOME DO CARGO:

PADRÃO DE VENCIMENTO ATUAL:

I – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL;

PONTUAÇÃO OBTIDA.....

II – PARTICIPAÇÃO EM CURSOS;

PONTUAÇÃO OBTIDA.....



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

III – ASSIDUIDADE NO PERÍODO.

PONTUAÇÃO OBTIDA.....

SOMA DOS PONTOS:

.....

PADRÃO QUE O SERVIDOR SERÁ ELEVADO:

.....

CAMBÉ,dede 20.....

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

.....

.....

.....

.....

Assinatura do Servidor



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Cargo: Advogado

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Graduação no Curso de Direito

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB-PR.

Descrição das Atribuições:

- I. Exercer funções de defesa dos interesses do Legislativo, por determinação da mesa diretiva da Câmara Municipal;
- II. Prestar assistência em atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- III. Responder consultas sobre interpelação de textos legais do interesse da Câmara Municipal;
- IV. Examinar projetos de leis e atos normativos;
- V. Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para manutenção dos interesses públicos em geral;
- VI. Pesquisar sobre questões jurídico-legais, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;
- VII. Analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal;
- VIII. Prestar assessoria jurídica às demais diretorias e/ou departamentos da Câmara Municipal;
- IX. Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios, bem como estudar e minutar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade;
- X. Elaborar informações em mandados de segurança;
- XI. Efetuar levantamento de processos judiciais;
- XII. Controlar e acompanhar ações em andamento;
- XIII. Acompanhar publicações no judiciário;
- XIV. Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- XV. Elaborar peças processuais;
- XVI. Participar e atuar em audiências, comissões e conselhos;
- XVII. Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas, bem como desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com sua área de atuação e competência.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Cargo: Contador.

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Graduação no Curso de Contabilidade

Habilitação: Inscrição no CRC.

Conhecimento Específico:

- a) Conhecimento em legislação municipal, estadual e federal;
- b) Conhecimento de Técnica Legislativa;
- c) Conhecimento para elaboração e análise de Projetos da LOA, LDO e PPA.
- d) Conhecimento em Contabilidade Pública.

Descrição das Atribuições:

- I. Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis;
- II. Planejar os trabalhos relativos à atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- III. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- IV. Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- V. Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- VI. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- VII. Elaborar anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- VIII. Assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos setores;
- IX. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Jornalista Repórter

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Nível médio ou Diploma de Jornalista

Habilitação: Registro no Ministério do Trabalho

Descrição das Atribuições:



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- I. Redigir notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal;
- II. Executar, segundo diretrizes e orientações superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação;
- III. Executar os serviços técnicos jornalismo, compilando os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo ou interpretativo;
- IV. Elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal, bem como a sua publicação e disponibilização no sitio oficial da Câmara municipal;
- V. Realizar e proporcionar entrevistas com vereadores em quaisquer veículos de comunicação;
- VI. Revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa, bem como no sitio oficial;
- VII. Executar trabalhos de digitação relacionados com as suas atribuições;
- VIII. Redigir e/ou revisar resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões da Mesa, das Comissões permanentes e outras;
- IX. Redigir e/ou revisar e encaminhar para divulgação pela imprensa todos os atos e fatos relevantes de interesse da Câmara, relacionados a presidência, com a Mesa, com as atividades do Plenário, com as Comissões e com os vereadores;
- X. Realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento e análise da opinião pública sobre fatos parlamentares da Câmara Municipal;
- XI. Elaboração de vídeos organizacionais,
- XII. Atualizar o sitio da Câmara municipal,
- XIII. Atuar em conjunto com os servidores da área audiovisual, auxiliando e colaborando na edição de vídeos institucionais;
- XIV. Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, acompanhando a gravação e a elaboração de matéria jornalística e
- XV. Executar outras tarefas correlatas ou afins, por solicitação do superior hierárquico.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

Cargo: Técnico em Contabilidade

Grupo Ocupacional: Nível Médio

Escolaridade: Segundo Grau Completo em técnico em Contabilidade

Habilitação: Registro no conselho regional de classe - CRC-PR



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Descrição das Atribuições:

- I. Proceder os registros contábeis do Legislativo Municipal, envolvendo os sistemas, orçamentário, financeiro e patrimonial;
- II. Organizar balancetes e balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão;
- III. Participar da montagem do Orçamento do legislativo
- IV. Auxiliar e ou elaborar as prestações de contas e fornecimentos de informações ao TCE;
- V. Proceder o controle orçamentário e a programação financeira do Legislativo;
- VI. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VII. Organizar o arquivo e a guarda de documentos contábeis;
- VIII. Auxiliar ou executar as ações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX. Executar outras atividades correlatas por determinação de superiores hierárquicos.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Cargo: Técnico Legislativo

Grupo Ocupacional: Técnico-Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo ou equivalente

Descrição das Atribuições:

- I. Fazer atendimento ao expediente interno;
- II. Digitar, elaborar e arquivar documentos legais, ofícios, memorandos, comunicados e outros expedientes de interesse do setor;
- III. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios pertinentes às suas responsabilidades, sempre que solicitados ou quando necessários para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;
- IV. Fazer atendimento ao público em geral, procurando identifica-los, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los à pessoa ou ao setor procurado, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e/ou comerciais para possibilitar o controle das mesmas;
- V. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- VI. Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VII. Prestar as informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. Efetuar tarefas de rotinas administrativas;
- IX. Realizar tarefas relacionadas com compras, participando dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, compreendendo a execução de compras diretas, execução dos atos preparatórios (coleta de orçamentos, verificação de datação orçamentária, entre outros) para a elaboração de termos, editais licitatórios e contratos.
- X. Gerenciar o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada, e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- XI. Executar tarefas/rotinas relacionadas com a administração de Recursos Humanos;
- XII. Separar e enviar os holerites, enviando-os para os servidores;
- XIII. Efetuar todos os registros e anotações necessárias ao controle da ficha funcional;
- XIV. Elaborar a emissão de relatórios anuais RAIS, DIRF ETC;
- XV. Executar outras atividades correlatas por determinação de superior hierárquico.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Grupo Ocupacional: Técnico-Administrativo

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição das Atribuições:

- I. Receber, organizar, digitar, separar, endereçar, expedir e/ou protocolar documentos e correspondências, providenciando o seu arquivamento quando necessário;
- II. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, bem como prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme o assunto;
- III. Operar máquina fotocopadora;
- IV. Fazer atendimento ao expediente interno;
- V. Elaborar e emitir relatórios da sua atuação;
- VI. Realizar a cópia de documentos e outros expedientes visando a fundamentação de processos e projetos em trâmite pela Câmara Municipal;
- VII. Atender o público externo;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- VIII. Elaborar documentos, tais como: declarações, fichas e demais expedientes que se fizerem necessários para sua atuação;
- IX. Executar levantamento de dados necessários às rotinas administrativas;
- X. Receber, conferir, organizar, controlar, separar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, bem como preparar pedidos de reposição de material;
- XI. Preparar cópias de documentos, bem como o devido protocolo dos mesmos, em atendimento ao público interno e externo, controlando a sua tramitação;
- XII. Efetuar cálculos simples referentes aos registros e controles rotineiros sob sua responsabilidade;
- XIII. Realizar o protocolo de documentos internos e externos procedendo o registro dos mesmos e encaminhando para os setores da Câmara
- XIV. Providenciar a entrega de documentos em outros órgãos do município, bem como demais serviços internos, incluindo o expediente bancário;
- XV. Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções;
- XVI. Auxiliar, com a supervisão do titular do setor, nos processos de empenho e pagamentos, organizado o arquivo contábil;
- XVII. Auxiliar na realização de compras de materiais de consumo, bens móveis e contratação de mão de obra através da realização de orçamento prévio;
- XVIII. Auxiliar na coleta de preços para a aquisição de mercadorias e serviços;
- XIX. Auxiliar, com a supervisão do titular do setor, no controle de contratos junto à Câmara, em aspectos tais como: vigência, objeto social, restrições, emissão de certidões negativas dentre outros documentos;
- XX. Auxiliar, com a supervisão do titular do setor, na emissão de notas de empenho;
- XXI. Operar equipamento de áudio e vídeo utilizadas nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos, em especial nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- XXII. Preparar o material produzido no exercício da atividade para fins de alimentação do acervo de multimídia;
- XXIII. Selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material gerado em arquivo, com regras técnicas de localização;
- XXIV. Solicitar, através da respectiva chefia, os materiais e insumos necessários à execução de suas atividades;
- XXV. Zelar pela conservação e manutenção de seu material de trabalho, inclusive realizando, quando possível, pequenos reparos nos equipamentos;
- XXVI. Monitorar, sempre que determinado, os equipamentos e sistemas utilizados pela área, identificando problemas e propondo soluções;
- XXVII. Auxiliar na administração dos serviços de sonorização da Câmara;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- XXVIII. Fornecer, sempre que requisitado, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas à serem utilizados em seus trabalhos;
- XXIX. Auxiliar na supervisão da implantação e da manutenção de equipamentos e sistemas relativos às atividades da área;
- XXX. Realizar a operação de câmeras de vídeo, Datashow e projetores;
- XXXI. Colaborar na iluminação dos cenários ou quaisquer outros recintos utilizados para a produção de matérias jornalísticas, ao vivo ou gravadas;
- XXXII. Auxiliar na gravação, edição e reprodução de programas em videotape, documentários e trabalhos audiovisuais;
- XXXIII. Colaborar na execução de atividades voltadas a edição de TV, à edição de imagens e supervisão de áudio;
- XXXIV. Cuidar dos microfones, caixas de som, mesa de som, filmadoras e outros equipamentos correlatos, solicitando a manutenção quando necessária;
- XXXV. Prestar apoio e assessoramento à Mesa da Câmara, a Presidência, às Comissões Permanentes e temporárias, a grupos administrativos de trabalho, aos Vereadores e à Direção Geral da Casa em assuntos afeitos às suas atribuições;
- XXXVI. Operar mesa de som, e
- XXXVII. Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação de acordo com a determinação de seu superior hierárquico;

Cargo: Telefonista

Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo

Descrição das Atribuições:

- I. Operar mesa de sistema PABX para recebimento e transmissão de ligações telefônicas;
- II. Controlar e providenciar ligações externas;
- III. Receber e completar ligações com a localização dos canais;
- IV. Registrar as ligações interurbanas;
- V. Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- VI. Realizar controle das ligações telefônicas de serviços particulares;
- VII. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

GRUPO OPERACIONAL

Cargo: Auxiliar de Zeladoria

Grupo Ocupacional: Operacional

Escolaridade: Alfabetizado.

Descrição das Atribuições:

- I. Executar os serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter a conservação e higiene das dependências do Poder Legislativo;
- II. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa e cozinha, como preparo de chás, café, lanches, refeições e outros;
- III. Executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa, toalhas, guardanapos e similares;
- IV. Requisitar matérias para a realização da limpeza;
- V. Outras tarefas correlatas

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Grupo Ocupacional: Operacional

Escolaridade: Alfabetizado.

Descrição das Atribuições:

- I. Efetuar a vigilância das instalações da Câmara Municipal, nos horários em que for determinado;
- II. Zelar pelos bens sob sua guarda, visando a boa manutenção;
- III. Executar demais atividades correlatas.

Cargo: Motorista

Grupo Ocupacional Operacional

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Carteira de Habilitação – “AB”

Descrição das Atribuições:

- I. Conduzir veículo automotor, obedecendo à sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança;
- II. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

recomendações técnicas, calibragem de pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico etc.;

- III. Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- IV. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- V. Transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- VI. Zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- VII. Executar o serviço de transporte que lhe foi atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- VIII. Realizar as anotações, segundo as normas estabelecidas em regulamento tais como da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- IX. Transportar Vereadores e ou servidores quando solicitado, para eventos, cursos e outros;
- X. Outras atribuições correlatas conforme determinação de superior hierárquico.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO VII

SISTEMA DE CARREIRA

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	CARREIRA
Advogado	-0-
Contador	-0-
Jornalista Repórter	-0-

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	CARREIRA
Técnico em Contabilidade *	-0-

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

CARGO	CARREIRA
Auxiliar Administrativo	-0-
Técnico Legislativo*	-0-
Telefonista	-0-

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	CARREIRA
Motorista	-0-
Auxiliar de Zeladoria	-0-
Auxiliar de Serviços Gerais	-0-

* Cargos em extinção quando da vacância.

CARGOS EXTINTOS

CARGO	CARREIRA
Auxiliar de Zeladoria	-0-
Auxiliar de Serviços Gerais	-0-

ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
1	717,59	825,22	949,00	1.091,35	1.255,05	1.443,31	1.659,81	1.909,78	2.195,09	2.524,36	2.903,01	3.338,48	3.839,23	4.415,12	5.077,38	5.836,99	6.714,84	7.722,07	8.980,38	10.212,43
2	735,52	845,65	972,72	1.118,63	1.286,43	1.479,39	1.701,30	1.959,50	2.249,97	2.587,47	2.975,59	3.421,92	3.935,21	4.526,50	5.204,32	5.984,97	6.882,71	7.915,12	9.102,39	10.467,75
3	753,91	866,96	997,04	1.149,60	1.319,59	1.516,38	1.743,83	2.003,41	2.306,22	2.652,15	3.049,98	3.507,47	4.033,59	4.638,63	5.334,43	6.134,59	7.054,78	8.113,00	9.329,95	10.729,44
4	772,76	888,67	1.021,97	1.175,26	1.351,55	1.554,29	1.787,43	2.055,54	2.363,88	2.718,46	3.126,23	3.595,18	4.134,43	4.754,60	5.467,79	6.287,96	7.231,15	8.316,82	9.563,20	10.997,69
5	792,07	910,69	1.047,52	1.204,65	1.385,34	1.593,14	1.832,12	2.108,93	2.422,97	2.788,42	3.204,38	3.685,04	4.237,79	4.873,46	5.604,48	6.445,16	7.411,93	8.523,72	9.802,28	11.272,62
6	811,86	933,66	1.073,71	1.234,76	1.419,98	1.632,97	1.877,92	2.159,61	2.483,55	2.856,08	3.284,49	3.777,16	4.343,74	4.995,30	5.744,60	6.606,28	7.597,23	8.736,81	10.047,33	11.554,43
7	832,17	957,00	1.100,55	1.265,63	1.455,48	1.673,80	1.924,87	2.213,60	2.545,64	2.927,48	3.366,60	3.871,59	4.452,33	5.120,18	5.888,21	6.771,44	7.787,16	8.955,23	10.298,52	11.843,29
8	852,96	980,92	1.128,06	1.297,27	1.491,66	1.715,64	1.972,99	2.268,94	2.609,28	3.000,67	3.450,77	3.968,38	4.563,64	5.248,19	6.035,42	6.940,73	7.981,84	9.179,11	10.555,96	12.139,38
9	874,30	1.005,45	1.156,26	1.329,70	1.529,18	1.758,53	2.022,31	2.325,66	2.674,51	3.075,66	3.527,04	4.067,59	4.677,73	5.379,39	6.186,30	7.114,25	8.161,38	9.408,59	10.819,88	12.442,66
10	896,16	1.030,58	1.185,17	1.382,95	1.567,39	1.802,50	2.072,67	2.393,60	2.741,37	3.152,58	3.625,46	4.169,28	4.794,69	5.513,86	6.340,96	7.292,10	8.365,92	9.643,80	11.090,38	12.753,93
11	918,56	1.056,36	1.214,80	1.397,02	1.606,57	1.847,56	2.124,69	2.443,40	2.809,91	3.231,38	3.716,10	4.273,51	4.914,54	5.651,72	6.499,48	7.474,40	8.585,56	9.984,90	11.597,63	13.072,76
12	941,53	1.082,76	1.245,17	1.431,95	1.646,74	1.893,75	2.177,61	2.504,48	2.880,15	3.312,18	3.809,00	4.380,35	5.037,41	5.793,02	6.661,97	7.661,26	8.810,45	10.132,02	11.651,83	13.399,60
13	965,07	1.109,60	1.276,30	1.467,74	1.687,91	1.941,09	2.232,25	2.567,09	2.952,16	3.394,98	3.904,23	4.489,86	5.153,34	5.937,84	6.826,52	7.852,80	9.030,72	10.385,32	11.943,12	13.794,59
14	989,19	1.137,67	1.308,21	1.504,44	1.730,10	1.999,62	2.289,06	2.631,27	3.025,66	3.479,95	4.001,63	4.602,11	5.282,42	6.066,29	6.999,23	8.049,12	9.256,46	10.644,96	12.241,70	14.077,95
15	1.013,92	1.166,01	1.340,61	1.542,05	1.773,36	2.039,36	2.345,26	2.697,05	3.101,61	3.596,85	4.101,86	4.717,16	5.424,73	6.238,45	7.174,21	8.250,34	9.467,90	10.911,08	12.547,74	14.429,90
16	1.039,27	1.195,16	1.374,43	1.580,60	1.817,69	2.090,34	2.403,89	2.784,46	3.179,15	3.656,02	4.204,43	4.836,09	5.560,35	6.384,41	7.353,57	8.459,60	9.725,09	11.163,66	12.861,44	14.790,65
17	1.065,25	1.225,04	1.408,90	1.620,11	1.863,13	2.142,60	2.463,99	2.833,69	3.259,63	3.747,42	4.309,54	4.956,97	5.699,36	6.554,27	7.537,41	8.668,02	9.968,22	11.463,45	13.162,97	15.160,42
18	1.091,89	1.255,67	1.444,02	1.660,62	1.909,71	2.196,17	2.525,59	2.904,43	3.340,09	3.841,11	4.417,28	5.079,87	5.841,65	6.718,12	7.725,64	8.884,72	10.217,43	11.750,04	13.512,55	15.539,43
19	1.119,18	1.287,06	1.480,12	1.702,13	1.957,45	2.251,07	2.598,73	2.977,04	3.423,60	3.937,14	4.527,71	5.208,66	5.987,89	6.896,08	7.916,94	9.106,84	10.472,86	12.043,79	13.850,36	15.927,91
20	1.147,16	1.319,20	1.517,12	1.744,69	2.006,39	2.307,35	2.653,45	3.051,47	3.509,19	4.035,56	4.640,90	5.337,03	6.137,59	7.058,23	8.118,56	9.334,51	10.734,69	12.344,69	14.196,62	16.326,11
1	1.175,84	1.352,21	1.555,05	1.789,30	2.056,55	2.365,03	2.719,79	3.127,75	3.596,92	4.136,45	4.766,92	5.470,46	6.291,03	7.234,66	8.319,69	9.567,87	11.003,05	12.653,51	14.551,53	16.734,28
2	1.205,23	1.386,02	1.593,82	1.833,01	2.107,96	2.424,16	2.787,78	3.205,95	3.696,84	4.239,67	4.875,85	5.607,22	6.448,31	7.415,55	8.527,86	9.807,07	11.276,13	12.989,84	14.915,32	17.162,62
3	1.235,37	1.420,67	1.633,77	1.878,84	2.160,66	2.484,76	2.857,47	3.286,10	3.779,01	4.345,88	4.997,74	5.747,40	6.609,51	7.600,94	8.741,08	10.052,24	11.560,08	13.284,09	15.288,20	17.581,44
4	1.265,25	1.456,19	1.674,61	1.925,81	2.214,66	2.546,88	2.928,61	3.368,25	3.873,49	4.454,51	5.122,68	5.891,09	6.774,75	7.790,98	8.956,61	10.303,55	11.849,08	13.626,44	15.670,41	18.020,97
5	1.297,91	1.492,89	1.716,48	1.973,95	2.270,04	2.610,55	3.002,13	3.452,45	3.970,32	4.565,67	5.250,75	6.038,36	6.944,12	7.985,74	9.183,60	10.561,14	12.145,31	13.967,10	16.062,17	18.471,50
1	1.330,35	1.529,91	1.759,39	2.023,30	2.326,60	2.675,82	3.077,19	3.538,77	4.089,58	4.680,02	5.382,02	6.189,32	7.117,72	8.185,38	9.413,19	10.825,17	12.448,94	14.316,28	16.463,72	18.933,28
1	1.363,61	1.569,15	1.803,36	2.073,88	2.384,97	2.742,71	3.154,12	3.627,24	4.171,32	4.797,02	5.516,57	6.344,05	7.295,67	8.390,02	9.648,52	11.095,00	12.760,16	14.674,19	16.875,32	19.406,62
1	1.397,70	1.607,36	1.848,48	2.125,73	2.444,59	2.811,28	3.232,67	3.717,92	4.275,60	4.918,84	5.654,49	6.502,66	7.478,06	8.599,77	9.899,73	11.373,19	13.079,17	15.041,04	17.297,20	19.891,78
1	1.432,64	1.647,54	1.894,67	2.176,67	2.505,70	2.881,66	3.313,79	3.810,96	4.382,49	5.039,87	5.795,85	6.665,22	7.665,01	8.814,76	10.136,97	11.657,52	13.406,15	15.417,07	17.729,63	20.389,08
1	1.468,46	1.688,73	1.942,04	2.233,35	2.568,35	2.953,60	3.396,64	3.906,14	4.492,06	5.165,86	5.940,74	6.831,65	7.856,63	9.035,13	10.380,40	11.948,96	13.741,30	15.802,50	18.172,87	20.899,80

Percentagens

Vertical: 2,5%

Horizontal: 15%



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Lei Complementar Municipal nº 044, de 26 de Abril de 2019.

EMENTA: Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.854, de 15 de setembro de 2017 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Cambé e dá outras providências”.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU PRESIDENTE PROMULGO A PRESENTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Os artigos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 16, 18, 20, 21, 22, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40 e 41, da Lei Municipal nº 2.854, de 15 de setembro de 2017 passam a vigorar com a seguintes redações:

“Art. 2º. Para fins desta Lei adotam-se os seguintes conceitos:

I -

II -

III - Função Gratificada – função instituída na organização administrativa, criada por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas, destinadas a atender a encargos de chefia, direção e assessoramento a serem exercidas exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos permanente, conforme anexo I.

IV -

V -

VI -

VII -

VIII -

IX - Lotação – vinculação do servidor e seu respectivo cargo de provimento a órgão ou unidade específica do Poder Legislativo Municipal.

X -

XI -

XII -

XIII - Referência – posição horizontal na tabela de vencimento, definida por letras;

XIV -

XV -

XVI -” (NR)

“Art. 3º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cambé é constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificação por desempenho de atividade.” (NR)

Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

“Art. 4º Os cargos em comissão destinados à direção, chefia e assessoramento, encontram-se descritos no anexo I, desta Lei, onde estão relacionados os símbolos, números de vagas, escolaridade e habilitação exigida.” (NR)

“Art. 5º. As funções gratificadas serão conferidas aos responsáveis de cada órgão ou unidade administrativa, previstas no Anexo I desta Lei, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados por ato da presidência.” (NR)

“Art. 6º.”

Parágrafo Único. Os Cargos de provimento efetivo são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições.” (NR)

“Art. 7º.”

I -

II -

III -

IV -

§1º.

§2º. Grupo Ocupacional de Nível Médio – é composto de cargos cujas atribuições são relacionadas às tarefas administrativas e operacionais que requerem conhecimento de nível médio.

§3º.

§4º.” (NR)

“Art. 16. Para fazer jus à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I -

II -

III - e

IV. Ter cumprido o interstício mínimo de cinco anos de efetivo exercício na referência de vencimentos que se encontre.

Parágrafo Único:” (NR)

“Art. 18.”

§ 1º.

§ 2º. O servidor que durante o período de aquisição gozou de licença sem vencimentos, só poderá ter progressão, após o interregno mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício.” (NR)

“Art. 20. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior desta Lei terá direito a passar até 02 (dois) níveis seguintes dentro da mesma faixa de referência do cargo a que pertence, mediante a avaliação por comissão para esse fim, conforme o ANEXO V, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de progressão vertical.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

§ 1º. O servidor que obtiver de 30 a 45 pontos na avaliação de desempenho fará jus a 01 (um nível) na tabela de vencimentos;

§ 2º. O servidor que obtiver de acima de 60 pontos na avaliação de desempenho fará jus a 02 (dois) níveis na tabela de vencimentos.” (NR)

“Art. 21.....

- I.
- II. (REVOGADO)
- III.
- IV. IV - Faltar ao serviço por 10 (dez) ou mais vezes, contínuas ou não, sem justificativa no período;
- V.; e
- VI.” (NR)

“Art. 22.

- I -
- II -
- III -
- IV - Permanecer em licença por motivo de doença em família, sem vencimentos, por prazo superior a 60 (sessenta) dias; e
- V -” (NR)

“Art. 31.

Parágrafo Único: Fica estabelecido aos servidores um vencimento base, nunca inferior ao salário mínimo nacional vigente.” (NR)

“Art. 33. O servidor efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pela remuneração que lhe for mais vantajosa.

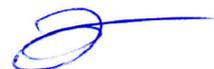
Parágrafo único.” (NR)

“Art. 34. É parte integrante da presente lei a tabela de vencimentos, conforme Anexo VIII.” (NR)

“Art. 35. O enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal de Cambé será no padrão de vencimento do servidor respeitando-se o nível já atingido e a referência constante no padrão de cada servidor, por ocasião do início da vigência da presente lei.” (NR)

“Art. 37.

Parágrafo único. A Gratificação por Desempenho de Atividade é devida apenas enquanto o servidor efetivo estiver no exercício das atribuições do cargo e nomeado para uma das atividades previstas no ANEXO II.” (NR)



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

“Art. 39. A Gratificação por Titulação a que se refere o caput do Art. 38 será devida cumulativamente, até três titulações, acima da titulação que for requisito do cargo, conforme dispositivo abaixo:

- I –
- II –
- III –; e
- IV –
- §1º -
- §2º -
- §3º -” (NR)

“Art. 40. Serão considerados, em qualquer caso, para a verificação do interstício necessário à promoção e a progressão, os períodos de efetivo exercício cumpridos na vigência da legislação anterior.” (NR)

“Art. 41. O Presidente da Câmara, através de ato próprio, terá 15 dias após a publicação da presente Lei para lotar os servidores efetivos nos respectivos órgãos/ unidades do Poder Legislativo.” (NR)

Art. 2º Fica acrescido ao Título III – “Das Gratificações”, a seção III – “Do Adicional de qualificação e aperfeiçoamento.”

Art. 3º Ficam acrescidos os artigos 39-A e 49-A. à Lei Municipal nº 2.854, de 15 de setembro de 2017 como segue:

“Art. 39-A. O Adicional de Qualificação e aperfeiçoamento, será pago aos integrantes das carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Cambé, incidindo sobre os vencimentos básicos e será concedido à base de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) ao servidor que totalizar 150 (cento e cinquenta) horas de cursos, no exercício anterior, no interregno compreendido entre primeiro de janeiro e trinta e um de dezembro.

§ 1º. Consideram-se válidos, para efeito de percepção do Adicional de Qualificação e Aperfeiçoamento, independentemente das atribuições desempenhadas pelo servidor, cursos nas áreas de:

- I – Direito;
- II – Gestão/Administração Pública e Geral;
- III – Gestão de Pessoas;
- IV – Aplicativos de Informática e sistemas corporativos;
- V – Ética, e
- VI – Gestão Documental.

§ 2º. Os cursos deverão ser concluídos no exercício anterior considerando o interregno compreendido entre primeiro de janeiro e trinta e um de dezembro.

§3º Os certificados deverão ser apresentados até o dia trinta e um de março do ano subsequente.

Art. 49 A. – Os ocupantes dos cargos em comissão e os servidores nomeados para função gratificada, conforme o anexo I, e que recebam gratificação por



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

desempenho de atividade, conforme anexo II, não estarão submetidos a controle de frequência.”

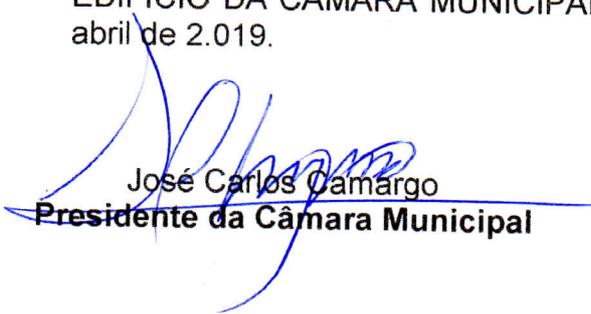
Art. 4º O Título VI – “Das Disposições Finais” fica renumerado para Título IV.

Art. 5º Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII passam a vigorar conforme os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII da presente Lei Complementar.

Art. 6º Não se aplica, aos servidores do Poder Legislativo Municipal, o contido no parágrafo segundo, do artigo 15, da Lei Municipal nº 1.718, de 19 de dezembro de 2003.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, aos 26 de
abril de 2.019.



José Carlos Camargo
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

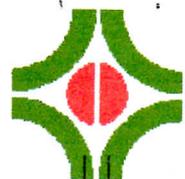
Símbolo	Subsídio Mensal
CC-1	R\$ 8.299,30
CC-2	R\$ 6.649,63
CC-3	R\$ 5.382,64
CC-4	R\$ 3.847,24
CC-5	R\$ 3.437,94
CC-6	R\$ 2.889,80

Código	Cargo	Escolaridade/Habilitação	Número de Vagas
CC-1	Diretor Geral	Curso Superior em qualquer área.	01
CC-3	Diretor de Comunicação e Informação		01
CC-5	Assessor da Presidência		01
CC-5	Assessor Parlamentar	-	01
CC-6	Assessor Legislativo		04
CC-6	Assessor de Gabinete	-	20

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Código	Cargo	Valor
FG -1		
	Chefe da Secretaria Legislativa	R\$ 2.465,75
	Chefe do setor contábil e orçamentário	R\$ 2.465,75
	Chefe do setor de licitações e contratos	R\$ 2.465,75
	Chefe do setor de protocolo e expediente	R\$ 2.465,75
	Chefe do setor de Recursos Humanos	R\$ 2.465,75
	Chefe do setor patrimônio, almoxarifado e manutenção predial	R\$ 2.465,75
	Chefe do setor de tesouraria	R\$ 2.465,75





Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO II

GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE

ATIVIDADE	VALOR
PELO EXERCÍCIO DE MOTORISTA DA MESA DIRETORA	R\$ 359,94
SERVIÇOS DE SOM, ÁUDIO E IMAGEM DURANTE AS SESSÕES.	R\$ 359,94
DESEMPENHO DOS SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS	R\$ 2.465,75
SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO	R\$ 2.465,75
ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	R\$ 1.066,43



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO III

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
ADVOGADO	ADVOGADO
-0-	CONTADOR
-0-	JORNALISTA
-0-	ANALISTA DE T.I.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TELEFONISTA	TELEFONISTA

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AUXILIAR DE ZELADORIA	AUXILIAR DE ZELADORIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
MOTORISTA	MOTORISTA





Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO IV

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO INICIAL
ADVOGADO	02	35	U-1
CONTADOR	01	35	R-1
JORNALISTA	01	25	R-1
ANALISTA DE T.I	01	35	R-1

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO INICIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	35	N-1
TELEFONISTA	02	30	M-1

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO INICIAL
MOTORISTA	02	35	L

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (QUADRO EM EXTINÇÃO QUANDO DA VACÂNCIA)

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO INICIAL
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	35	X
TÉCNICO LEGISLATIVO	03	35	S

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	35	L
AUXILIAR DE ZELADORIA	01	35	K





Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO V

I – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL – PERÍODO DE ___/___/___ à ___/___/___.

Nome do servidor: _____

Em cada um dos itens abaixo, escolha aquele que melhor descreve o servidor, assinalando-o.

01) – **PRODUTIVIDADE** – Avalie o rendimento do trabalho realizado, considerando sua complexidade, o tempo usado na sua execução e as condições em que foi desenvolvido. Não se deixe influenciar pela qualidade dos serviços realizados.

- (a) – Inadequada produção 2,50 pontos
- (b) – Regular produção 5,00 pontos
- (c) – Boa produção 7,50 pontos
- (d) – Ótima produção 10,00 pontos

02) – **QUALIDADE DE TRABALHO** – Avalie a exatidão, a frequência de erros, a apresentação, a ordem e o esmero que caracterizam o serviço. Não tome em consideração o volume do serviço.

- (a) – Foi dinâmico e eficiente ao executar suas tarefas; 10,00 pontos
- (b) – Seu trabalho é feito constantemente com qualidade; 7,50 pontos
- (c) – Trabalha em geral com cuidado; 5,00 pontos
- (d) – Comete erros em demasia no serviço, demonstra falta de cuidado 2,50 pontos

03) – **RESPONSABILIDADE** – Avalie o empenho e confiabilidade na forma que assumiu e cumpriu seus compromissos e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado. Considere quanta fiscalização é necessária para conseguir os resultados desejados.

- (a) – Seus serviços dependem de constante vigilância 2,50 pontos
- (b) – Dedicar-se bem, mas necessita de supervisão 5,00 pontos
- (c) – Conhece seu trabalho e necessita de pouca orientação 7,50 pontos
- (d) – Executou as tarefas a seu encargo, da melhor maneira possível, dentro dos prazos previstos não havendo necessidade de supervisão 10,00 pontos

04) – **CAPACIDADE DE INICIATIVA** – Capacidade de agir, de modo adequado, diante de situações normais e inesperadas. Tome em consideração o bom senso e a iniciativa do servidor em suas atribuições.

- (a) – Contorna com habilidade situações diversas, apresentando alternativas viáveis. 10,00 pontos
- (b) – Resolve os problemas normalmente com um alto grau de bom senso 7,50 pontos
- (c) – Demonstra razoável bom senso em circunstâncias normais. 5,00 pontos
- (d) – Em situações problema, convém fornecer-lhe sempre instruções detalhadas. . 2,50 pontos

05) – **EFICIÊNCIA** – Avalie a capacidade, habilidade e a disposição no serviço.

- (a) – Seu trabalho é apresentado constantemente em ordem e exatidão 10,00 pontos
- (b) – Organiza os trabalhos obtendo bons resultados em pequeno prazo. 7,50 pontos
- (c) – Executa seus serviços de maneira precária 5,00 pontos
- (d) – Não se dedica ao serviço, não tem disposição, falta de interesse 2,50 pontos

06) – **PONTUALIDADE** – Considere a pontualidade ao serviço, levando em consideração as ausências injustificadas, e as ausências do servidor do local de trabalho.

- (a) – Frequentemente se atrasa, ou se ausenta do serviço. 2,50 pontos



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- (b) – Às vezes chega atrasado, ou se ausenta do serviço. 5,00 pontos
- (c) – Raramente se atrasa, ou se ausenta do serviço. 7,50 pontos
- (d) – Pontual, e não se ausenta do local de trabalho sem autorização. 10,00 pontos

07) – **COOPERAÇÃO** – Considere a cooperação com os demais servidores.

- (a) –Coopera quando é solicitado na execução dos trabalhos. 10,00 pontos
- (b) –Algumas vezes coopera com os demais servidores. 7,50 pontos
- (c) – Difícilmente coopera com os demais servidores na execução dos trabalhos..... 5,00 pontos
- (d) – Nunca coopera com os demais servidores. 2,50 pontos

08) – **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** - Considere o relacionamento com público interno e externos no desempenho intrínseco de suas atribuições.

- (a) – Relaciona-se bem com os demais servidores..... 10,00 pontos
- (b) – Algumas vezes tem problemas de relacionamento 7,50 pontos
- (c) – Muitas vezes apresenta problemas de relacionamento. 5,00 pontos
- (d) – Pessoa de difícil relacionamento..... 2,50 pontos

09) - **CUMPRIMENTO DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS** – Considere o conhecimento do cargo pelo servidor, treinamento e aperfeiçoamento para o melhor desempenho do mesmo.

- (a) – Analisa os trabalhos procurando sempre aperfeiçoar o mesmo. 10,00 pontos
- (b) –Às vezes procura outras formas de execução sem muita pesquisa ou análise. ... 7,50 pontos
- (c) – Os trabalhos são executados sem analisar outras formas de fazê-los 5,00 pontos
- (d) – Acomoda-se passivamente a rotinas e aos conhecimentos adquiridos 2,50 pontos

10) – **DISCIPLINA** – Tome em consideração a postura do servidor no trabalho, bem como o atendimento ao público interno e externo.

- (a) – Pessoa cortês, com bom relacionamento interno e/ou externo. 10,00 pontos
- (b) – Raramente tem dificuldades de relacionamento interno e/ou externo 7,50 pontos
- (c) – Seu comportamento prejudica seu relacionamento interno e/ou externo..... 5,00 pontos
- (d) – Temperamento instável, afetando o relacionamento interno e/ou externo..... 2,50 pontos

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

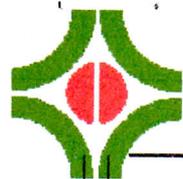
VALOR CONSIDERADO PARA EFEITOS DE PROMOÇÃO (TOTAL DO ITEM ANTERIOR MULTIPLICADO POR 0,35):

Manifestação do Avaliado – Você concorda com a avaliação da Comissão? Justifique sua resposta.

() Sim () Em termos () Não

Cambé, ____ de _____ de 20__.

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Assinatura do Superior Hierárquico

SERVIDOR

II – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CURSOS, ENCONTROS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS e CONFERÊNCIAS.

A) – relacionados com a área de atuação

01) – com aproveitamento e duração mínima de 06 horas (número de horas do curso igual ao número de pontos):

.....

02) – com aproveitamento sem carga horária (05 pontos cada curso):

.....

03) – sem aproveitamento, com carga horária (número de horas dividido por dois):

.....

04) – sem aproveitamento e sem carga horária (2 pontos a cada curso):

.....

05) – Conclusão de curso em nível superior, ou pós-graduação a nível de especialização (10 pontos na conclusão do curso):

.....

06) – Coordenação e Docência em cursos de aperfeiçoamento, especialização, treinamento ou atualização profissional (02 pontos a cada 08 horas de curso):

.....

07) – Participação em congressos, cursos, treinamentos, conferências e oficinas, promovidos pelos órgãos públicos do Município de Cambé, sendo (o número de horas do curso igual ao número de pontos).

.....

B) – Não relacionados com a área de atuação

08) – Frequência em eventos, com aproveitamento e duração mínima de 08 horas (número de horas do curso dividido por dois).....

09) – Frequência em eventos, com aproveitamento sem carga horária (4 pontos a cada curso).

.....



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

10) – Frequência em eventos, sem aproveitamento, com carga horária (número de horas dividido por quatro):.....

11) – Frequência em eventos, sem especificação de aproveitamento e carga horária (2 ponto a cada curso).....

12) – Cursos de pós-graduação a nível de especialização (5 pontos a cada curso).
.....

**Total de pontos da avaliação por participação em eventos,
(no máximo de 60 pontos).....**

III – ASSIDUIDADE NO SERVIÇO:

De 00 a 30 ausências justificadas; (30 pontos)

De 31 a 60 ausências justificadas; (20 pontos)

De 61 a 120 ausências justificadas; (15 pontos)

Acima de 120 ausências justificadas, o servidor não obterá pontuação.

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO

NOME DO SERVIDOR:

NOME DO CARGO:

PADRÃO DE VENCIMENTO ATUAL:

I – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL;

PONTUAÇÃO OBTIDA.....

II – PARTICIPAÇÃO EM CURSOS;

PONTUAÇÃO OBTIDA.....

III – ASSIDUIDADE NO PERÍODO.

PONTUAÇÃO OBTIDA.....

SOMA DOS PONTOS:

.....

PADRÃO QUE O SERVIDOR SERÁ ELEVADO:

.....

CAMBÉ,dede 20.....

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

.....

.....

.....

.....

Assinatura do Servidor

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Cargo: Advogado

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Graduação no Curso de Direito

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição das Atribuições:

- I - Exercer funções de defesa dos interesses do Legislativo, por determinação da mesa diretora da Câmara Municipal;
- II - Prestar assistência em atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- III - Responder consultas sobre interpelação de textos legais do interesse da Câmara Municipal;
- IV - Examinar proposições legislativas e atos normativos;
- V - Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para manutenção dos interesses públicos em geral;
- VI - Pesquisar sobre questões jurídico-legais, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;
- VII - Analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal;
- VIII - Prestar assessoria jurídica aos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- IX - Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios, bem como estudar e minutar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade;
- X - Elaborar informações em mandados de segurança;
- XII - Efetuar levantamento de processos judiciais;
- XIII - Controlar e acompanhar ações em andamento;
- XIV - Acompanhar publicações no judiciário;
- XV - Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- XVI - Elaborar peças processuais;
- XVII - Participar e atuar em audiências, comissões e conselhos;
- XVIII - Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; e
- XIX - Exercer outras atividades correlatas, bem como desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com sua área de atuação e competência.

Cargo: Contador.

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Graduação no Curso de Ciências Contábeis

Habilitação: Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Conhecimento Específico:

- a) Conhecimento em legislação municipal, estadual e federal;
- b) Conhecimento de Técnica Legislativa;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- c) Conhecimento para elaboração e análise de Projetos da LOA, LDO e PPA.
- d) Conhecimento em Contabilidade Pública.

Descrição das Atribuições:

- I - Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis;
- II - Planejar os trabalhos relativos à atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- III - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- IV - Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- V - Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- VI - Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- VII - Elaborar anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- VIII - Assessorar em questões financeiras, contábeis e orçamentária, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos setores; e
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Jornalista

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Nível Superior.

Habilitação: Registro no Ministério do Trabalho – Jornalista.

Descrição das Atribuições:

- I - Redigir notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal;
- II - Executar, segundo diretrizes e orientações superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação;
- III - Executar os serviços técnicos jornalismo, compilando os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo ou interpretativo;
- IV - Elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal, bem como a sua publicação e disponibilização no sitio oficial da Câmara municipal;
- V - Realizar e proporcionar entrevistas com vereadores em quaisquer veículos de comunicação;
- VI - Revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa, bem como no sitio oficial;
- VII - Executar trabalhos de digitação relacionados com as suas atribuições;
- VIII - Redigir e/ou revisar resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões da Mesa, das Comissões permanentes e outras;

Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- IX - Redigir e/ou revisar e encaminhar para divulgação pela imprensa todos os atos e fatos relevantes de interesse da Câmara, relacionados a presidência, com a Mesa, com as atividades do Plenário, com as Comissões e com os vereadores;
- X - Realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento e análise da opinião pública sobre fatos parlamentares da Câmara Municipal;
- XI - Elaboração de vídeos organizacionais,
- XII - Atualizar o sítio da Câmara municipal,
- XIII - Atuar em conjunto com os servidores da área audiovisual, auxiliando e colaborando na edição de vídeos institucionais;
- XIV - Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, acompanhando a gravação e a elaboração de matéria jornalística e
- XV - Executar outras tarefas correlatas ou afins, por solicitação do superior hierárquico.

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Nível Superior, com graduação em Sistemas de Informação, ciência da computação, engenharia da computação ou analista de sistemas.

Descrição das Atribuições:

- I - Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando os aplicativos;
- II - Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema bem como dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação;
- III - Montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas;
- IV - Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema;
- V - Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware;
- VI - Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento;
- VII - Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- VIII - Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;

IX - Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa;

X - Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário;

XI - Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional;

XII - Utilizar recursos de Informática; e

XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Cargo: Técnico em Contabilidade

Grupo Ocupacional: Nível Médio

Escolaridade: Segundo Grau Completo em Técnico em Contabilidade

Habilitação: Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição das Atribuições:

I - Proceder os registros contábeis do Legislativo Municipal, envolvendo os sistemas, orçamentário, financeiro e patrimonial;

II - Organizar balancetes e balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão;

III - Participar da montagem do Orçamento do legislativo

IV - Auxiliar e ou elaborar as prestações de contas e fornecimentos de informações ao TCE;

V - Proceder o controle orçamentário e a programação financeira do Legislativo;

VI - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VII - Organizar o arquivo e a guarda de documentos contábeis;

VIII - Auxiliar ou executar as ações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; e

IX - Executar outras atividades correlatas por determinação de superiores hierárquicos.

Cargo: Técnico Legislativo

Grupo Ocupacional: Técnico-Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo ou equivalente

Descrição das Atribuições:

I - Fazer atendimento ao expediente interno;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- II - Digitar, elaborar e arquivar documentos legais, ofícios, memorandos, comunicados e outros expedientes de interesse do setor;
- III - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios pertinentes às suas responsabilidades, sempre que solicitados ou quando necessários para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;
- IV - Fazer atendimento ao público em geral, procurando identifica-los, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los à pessoa ou ao setor procurado, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e/ou comerciais para possibilitar o controle das mesmas;
- V - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- VI - Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VII - Prestar as informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - Efetuar tarefas de rotinas administrativas;
- IX - Realizar tarefas relacionadas com compras, participando dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, compreendendo a execução de compras diretas, execução dos atos preparatórios (coleta de orçamentos, verificação de datação orçamentária, entre outros) para a elaboração de termos, editais licitatórios e contratos;
- X - Gerenciar o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada, e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- XI - Executar tarefas/rotinas relacionadas com a administração de Recursos Humanos;
- XII - Separar e enviar os holerites, enviando-os para os servidores;
- XIII - Efetuar todos os registros e anotações necessárias ao controle da ficha funcional;
- XIV - Elaborar a emissão de relatórios anuais RAIS, DIRF ETC; e
- XV - Executar outras atividades correlatas por determinação de superior hierárquico.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

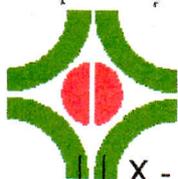
Cargo: Auxiliar Administrativo

Grupo Ocupacional: Médio.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição das Atribuições:

- I - Receber, organizar, digitar, separar, endereçar, expedir e/ou protocolar documentos e correspondências, providenciando o seu arquivamento quando necessário;
- II - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, bem como prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme o assunto;
- III - Operar máquina fotocopadora;
- IV - Fazer atendimento ao expediente interno;
- V - Elaborar e emitir relatórios da sua atuação;
- VI - Realizar a cópia de documentos e outros expedientes visando a fundamentação de processos e proposições legislativas em trâmite na Câmara Municipal;
- VII - Atender o público externo;
- VIII - Elaborar documentos, tais como: declarações, fichas e demais expedientes que se fizerem necessários para sua atuação;
- IX - Executar levantamento de dados necessários às rotinas administrativas;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- X - Receber, conferir, organizar, controlar, separar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, bem como preparar pedidos de reposição de material;
- XI - Efetuar cálculos simples referentes aos registros e controles rotineiros sob sua responsabilidade;
- XII - Realizar o protocolo de documentos internos e externos procedendo o registro dos mesmos e encaminhando para os setores da Câmara;
- XIII - Providenciar a entrega de documentos em outros órgãos do município, bem como demais serviços internos, incluindo o expediente bancário;
- XIV - Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções;
- XV - Auxiliar, com a supervisão do titular do órgão ou unidade, nos processos de empenho e pagamentos, organizando o arquivo contábil;
- XVI - Auxiliar na realização de compras de materiais de consumo, bens móveis e contratação de mão de obra através da realização de orçamento prévio;
- XVII - Auxiliar na coleta de preços para a aquisição de mercadorias e serviços;
- XVIII - Auxiliar, com a supervisão do titular do órgão ou unidade, no controle de contratos junto à Câmara, em aspectos tais como: vigência, objeto social, restrições, emissão de certidões negativas dentre outros documentos;
- XIX - Auxiliar, com a supervisão do titular do órgão ou unidade, na emissão de notas de empenho;
- XX - Solicitar, através do titular do órgão ou unidade os materiais de expediente necessários ao desempenho das respectivas atividades;
- XXI - Operar equipamento de áudio e vídeo utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos, em especial nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- XXII - Auxiliar na administração dos serviços de sonorização da Câmara;
- XXIII - Fornecer, sempre que requisitado, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos;
- XXIV - Realizar a operação de câmeras de vídeo, Datashow e projetores;
- XXV - Colaborar na iluminação dos cenários ou qualquer outro recinto utilizado para a produção de matérias jornalísticas, ao vivo ou gravadas;
- XXVI - Cuidar dos microfones, caixas de som, mesa de som, filmadoras e outros equipamentos correlatos, solicitando reparos quando necessário;
- XXVII - Operar mesa de som; e
- XXVIII - Executar outras atividades correlatas conforme solicitação e de acordo com a determinação de seu superior hierárquico.

Cargo: Telefonista

Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo.

Descrição das Atribuições:

- I - Operar mesa de sistema PABX para recebimento e transmissão de ligações telefônicas;
- II - Controlar e providenciar ligações externas;
- III - Receber e completar ligações com a localização dos canais;
- IV - Registrar as ligações interurbanas;
- V - Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- VI - Realizar controle das ligações telefônicas de serviços particulares;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- VII - Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão; e
- VIII - Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OPERACIONAL

Cargo: Auxiliar de Zeladoria

Grupo Ocupacional: Operacional

Escolaridade: Alfabetizado.

Descrição das Atribuições:

- I - Executar os serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando e solicitando os produtos e materiais necessários para manter a conservação e higiene das dependências do Poder Legislativo;
- II - Executar tarefas inerentes ao serviço de copa e cozinha, como preparo de chás, café, lanches, refeições e outros;
- III - Executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa, toalhas, guardanapos e similares; e
- IV - Outras tarefas correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Grupo Ocupacional: Operacional

Escolaridade: Alfabetizado.

Descrição das Atribuições:

- I - Efetuar a vigilância das instalações da Câmara Municipal, nos horários em que for determinado;
- II - Zelar pelos bens sob sua guarda, visando a boa manutenção; e
- III - Executar demais atividades correlatas.

Cargo: Motorista

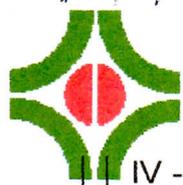
Grupo Ocupacional Operacional

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Carteira de Habilitação – “AB”

Descrição das Atribuições:

- I - Conduzir veículo automotor, obedecendo à sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança;
- II - Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem de pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico etc.;
- III - Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

IV - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;

V - Transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

VI - Zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

VII - Executar o serviço de transporte que lhe foi atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;

VIII - Realizar as anotações, segundo as normas estabelecidas em regulamento tais como da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

IX - Transportar Vereadores e ou servidores quando solicitado, para eventos, cursos e outros; e

X - Outras atribuições correlatas conforme determinação de superior hierárquico.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO VII

SISTEMA DE CARREIRA

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	CARREIRA
Advogado	-0-
Contador	-0-
Jornalista	-0-
Analista de T.I	-0-

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

CARGO	CARREIRA
Técnico em Contabilidade *	-0-
Técnico Legislativo*	-0-

* Cargos em extinção quando da vacância.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	CARREIRA
Auxiliar Administrativo	-0-
Telefonista	-0-

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	CARREIRA
Motorista	-0-
Auxiliar de Zeladoria	-0-
Auxiliar de Serviços Gerais	-0-

CARGOS EXTINTOS

CARGO	CARREIRA
Auxiliar de Zeladoria	-0-
Auxiliar de Serviços Gerais	-0-





Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
1	737,96	848,65	975,95	1.122,34	1.290,70	1.484,30	1.706,95	1.962,99	2.257,44	2.596,05	2.985,46	3.433,28	3.946,27	4.540,51	5.221,59	6.004,83	6.905,55	7.941,38	9.132,59	10.502,48
2	756,41	869,87	1.000,35	1.150,40	1.322,96	1.521,41	1.749,82	2.012,06	2.313,87	2.660,95	3.060,10	3.519,11	4.046,98	4.654,02	5.352,13	6.154,95	7.078,19	8.139,92	9.360,90	10.765,04
3	775,32	891,62	1.025,36	1.179,16	1.356,04	1.559,44	1.793,36	2.062,36	2.371,72	2.727,48	3.136,60	3.607,09	4.148,15	4.770,37	5.485,93	6.308,82	7.255,14	8.343,41	9.594,93	11.034,17
4	794,70	913,91	1.050,99	1.208,94	1.389,94	1.598,43	1.838,19	2.113,92	2.431,01	2.795,66	3.215,01	3.697,27	4.251,86	4.889,63	5.623,08	6.468,54	7.436,52	8.552,00	9.834,80	11.310,02
5	814,57	936,76	1.077,27	1.238,86	1.424,69	1.638,39	1.884,15	2.166,77	2.491,79	2.865,56	3.295,39	3.789,70	4.358,15	5.011,87	5.763,66	6.628,20	7.622,43	8.765,80	10.080,67	11.592,77
6	834,93	960,17	1.104,20	1.269,83	1.460,30	1.679,35	1.931,25	2.220,94	2.554,08	2.937,19	3.377,77	3.884,44	4.467,11	5.137,17	5.907,75	6.793,91	7.813,00	8.984,95	10.332,69	11.882,59
7	855,81	984,18	1.131,81	1.301,58	1.496,81	1.721,33	1.979,53	2.276,46	2.617,93	3.010,62	3.462,22	3.981,55	4.576,78	5.265,60	6.055,44	6.963,76	8.008,32	9.209,57	10.591,00	12.179,65
8	877,20	1.008,78	1.160,10	1.334,12	1.534,23	1.764,37	2.029,02	2.333,38	2.683,38	3.085,89	3.548,77	4.081,09	4.693,25	5.397,24	6.206,83	7.137,85	8.208,53	9.439,81	10.855,78	12.484,15
9	899,13	1.034,00	1.189,10	1.367,47	1.572,59	1.808,48	2.079,75	2.391,71	2.750,47	3.163,04	3.637,49	4.183,12	4.810,58	5.532,17	6.362,00	7.318,30	8.413,74	9.675,80	11.127,17	12.796,25
10	921,81	1.059,85	1.218,83	1.401,66	1.611,90	1.853,69	2.131,74	2.451,50	2.819,23	3.242,11	3.728,43	4.287,69	4.930,85	5.670,48	6.521,05	7.499,20	8.624,09	9.917,70	11.405,35	13.116,16
11	944,85	1.086,35	1.249,30	1.436,70	1.652,20	1.900,03	2.185,04	2.512,79	2.889,71	3.323,17	3.821,84	4.394,69	5.054,12	5.812,24	6.684,07	7.686,68	8.839,69	10.165,64	11.690,49	13.444,06
12	968,27	1.113,51	1.280,53	1.472,61	1.693,51	1.947,53	2.239,66	2.575,61	2.961,95	3.406,25	3.917,18	4.504,76	5.180,47	5.957,54	6.851,18	7.878,85	9.080,68	10.419,78	11.982,75	13.780,16
13	992,47	1.141,35	1.312,55	1.509,43	1.735,84	1.996,22	2.295,65	2.640,00	3.036,00	3.491,40	4.015,11	4.617,38	5.309,98	6.106,48	7.022,46	8.075,82	9.287,20	10.680,28	12.282,32	14.124,67
14	1.017,29	1.169,88	1.345,36	1.547,16	1.779,24	2.046,13	2.353,04	2.706,00	3.111,90	3.578,69	4.115,49	4.732,81	5.442,73	6.259,14	7.198,02	8.277,72	9.519,38	10.947,26	12.589,36	14.477,78
15	1.042,72	1.199,13	1.378,99	1.585,84	1.823,72	2.097,28	2.411,87	2.773,65	3.189,70	3.668,15	4.216,38	4.851,13	5.578,80	6.415,62	7.377,97	8.484,66	9.757,36	11.220,97	12.904,11	14.839,73
16	1.068,79	1.229,10	1.413,47	1.625,49	1.869,31	2.149,71	2.472,17	2.842,99	3.269,44	3.759,86	4.323,84	4.972,41	5.718,27	6.576,01	7.562,42	8.686,78	10.001,30	11.501,49	13.226,71	15.210,72
17	1.095,51	1.259,83	1.448,81	1.666,13	1.916,05	2.203,45	2.533,97	2.914,07	3.351,18	3.853,85	4.431,93	5.096,72	5.861,23	6.740,41	7.751,48	8.914,20	10.251,33	11.789,03	13.557,38	15.590,99
18	1.122,89	1.291,33	1.485,03	1.707,78	1.963,95	2.256,54	2.597,32	2.986,92	3.434,96	3.950,20	4.542,73	5.224,14	6.007,76	6.908,92	7.945,28	9.137,05	10.507,61	12.083,75	13.896,32	15.980,76
19	1.150,97	1.323,81	1.522,15	1.750,48	2.013,05	2.315,00	2.662,25	3.061,59	3.520,83	4.048,96	4.656,30	5.354,74	6.157,95	7.081,65	8.143,89	9.365,48	10.770,30	12.365,85	14.243,72	16.380,28
20	1.179,74	1.356,70	1.560,21	1.794,24	2.063,37	2.372,88	2.728,81	3.138,13	3.608,65	4.150,18	4.772,71	5.488,61	6.311,90	7.258,69	8.347,49	9.599,62	11.039,56	12.695,49	14.599,82	16.789,79
21	1.209,23	1.390,62	1.599,21	1.839,09	2.114,96	2.432,20	2.797,03	3.216,58	3.699,07	4.253,93	4.892,02	5.625,63	6.469,70	7.440,16	8.556,18	9.839,61	11.315,55	13.012,88	14.964,81	17.209,53
22	1.239,46	1.425,38	1.639,19	1.885,07	2.167,83	2.493,01	2.866,96	3.297,00	3.791,55	4.360,26	5.014,32	5.766,47	6.631,44	7.626,16	8.770,08	10.085,60	11.596,44	13.338,20	15.338,93	17.639,77
23	1.270,45	1.461,02	1.680,17	1.932,20	2.222,03	2.555,33	2.938,63	3.379,42	3.886,34	4.469,29	5.139,68	5.910,63	6.797,23	7.816,81	8.989,34	10.337,74	11.888,40	13.671,66	15.722,41	18.080,77
24	1.302,21	1.497,54	1.722,18	1.980,50	2.277,58	2.619,21	3.012,10	3.463,91	3.983,50	4.581,02	5.268,17	6.058,40	6.967,16	8.012,23	9.214,07	10.596,18	12.185,61	14.013,45	16.115,47	18.532,79
25	1.334,77	1.534,98	1.765,23	2.030,01	2.334,52	2.684,69	3.087,40	3.550,51	4.083,08	4.695,55	5.389,88	6.209,86	7.141,34	8.212,54	9.444,42	10.861,08	12.490,25	14.363,78	16.518,35	18.996,10
26	1.368,14	1.573,36	1.809,36	2.080,76	2.392,88	2.751,81	3.164,58	3.639,27	4.185,16	4.812,94	5.534,68	6.365,11	7.319,87	8.417,85	9.680,53	11.132,61	12.802,50	14.722,88	16.931,31	19.471,01
27	1.402,34	1.612,69	1.854,59	2.132,78	2.452,70	2.820,61	3.243,70	3.730,25	4.289,79	4.933,26	5.673,25	6.524,23	7.502,87	8.628,30	9.922,55	11.410,93	13.122,57	15.090,95	17.354,59	19.957,78
28	1.437,40	1.653,01	1.900,96	2.186,10	2.514,02	2.891,12	3.324,79	3.823,51	4.397,03	5.056,59	5.815,08	6.687,34	7.690,44	8.844,01	10.170,61	11.696,20	13.450,63	15.468,22	17.788,46	20.456,73
29	1.473,33	1.694,33	1.948,48	2.240,78	2.576,87	2.963,40	3.407,91	3.919,10	4.506,96	5.183,00	5.960,46	6.854,52	7.882,70	9.065,11	10.424,87	11.986,61	13.786,90	15.854,93	18.233,17	20.968,15
30	1.510,17	1.736,69	1.997,20	2.296,77	2.641,29	3.037,48	3.493,11	4.017,07	4.619,63	5.312,58	6.109,47	7.025,89	8.079,77	9.291,74	10.685,50	12.288,32	14.131,57	16.251,30	18.689,00	21.492,35

Porcentagens

Vertical: 2,5%

Horizontal: 15%