

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 09/2014

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do legislativo de Clevelândia e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Clevelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no art. 12, inciso II e demais correlatos da Lei Orgânica municipal e do Regimento Interno desta Casa de Leis, faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

TITULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do legislativo de Clevelândia-PR, de que refere o Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo deste Município, que passa a ser organizado e disciplinado na forma desta Resolução.

Art. 2º. A presente Resolução aplica-se aos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Clevelândia.

Art. 3º Para efeitos de aplicação e implantação da presente Resolução é adotada a seguinte conceituação:

I - Plano de Carreira e Vencimentos: sistema de remuneração, estruturado na forma de carreira, cargo, classes, níveis de vencimento, que possibilitam o crescimento profissional do servidor fundamentado na qualificação e no desempenho profissional;

II - Quadro de Pessoal: quantitativo de cargo de provimento efetivo com as respectivas classes, definido de acordo com as necessidades do legislativo municipal;

III - Cargo de Provimento Efetivo: denominação dada a um conjunto de atribuições e responsabilidades, com denominação própria e remuneração paga pelo erário, integrante do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal;

IV - Grupo funcional: é a divisão da estrutura do cargo de provimento efetivo que agrupa um conjunto de atribuições e responsabilidades relacionadas com a formação, qualificação profissional ou desempenho profissional;

V - Nível: graduação vertical ascendente existente no cargo, de acordo com a respectiva classe;

VI - Classe: graduação horizontal ascendente existente em cada nível;

VII - Desenvolvimento Funcional: representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da promoção, que corresponde a passagem do servidor de um nível para outro, mediante critério de escolaridade;

VIII - Progressão, que corresponde ao desenvolvimento de uma classe para outro, mediante critério de qualificação e desempenho;

IX - Enquadramento por reclassificação: passagem do atual para o novo cargo, nível e classe, criados por esta Resolução.

TITULO II - QUADRO DE SERVIDORES

CAPÍTULO I - INGRESSO

Art. 4º. O ingresso no quadro de servidores do legislativo municipal, se dará por concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

I - de caráter obrigatório:

a) prova escrita de conhecimentos;

b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.

II - de caráter facultativo:

- a) prova prática,
- b) prova de títulos;
- c) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo.

Art. 5º. O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

- I - a fixação das etapas previstas no art. 4º, desta Resolução, para o certame bem como as respectivas fases distintas;
- II - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

CAPÍTULO II - GRUPOS FUNCIONAIS

Art. 6º. O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado por grupos funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento.

Art. 7º Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos relativos aos grupos funcionais:

- I) - no Grupo Funcional Médio – ensino médio completo nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Resolução;
- II) - no Grupo Funcional Superior – ensino superior completo específico, nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Resolução.

§ 1º. Os grupos serão diferenciados entre si pelas respectivas faixas de vencimento padrões de acesso, progressivamente a partir de nível inicial, até o nível final de acesso funcional, observados os limites mínimos e máximos estabelecidos nesta Resolução.

§ 2º. Cada grupo funcional poderá conter subdivisões de categorias profissionais, diferenciados entre si pelas respectivas faixas de vencimento padrão, cada qual designada por código referencial próprio.

CAPÍTULO III – NÍVEIS DE TITULARIDADE

Art. 8º. Os níveis serão diferenciados entre si pelas respectivas faixas de vencimento padrões de acesso de acordo com a titularidade aferida pelo servidor, progressivamente a partir de nível inicial, até o nível final de acesso funcional.

Art. 9º. A diferença de vencimentos de cada nível corresponde a aplicação do coeficiente estabelecido para cada nível sob o valor de referencia do vencimento básico de cada nível, conforme Anexo III.

Art. 10º. Os níveis referentes à qualificação profissional são estabelecidos na seguinte ordem:

I - Grupo funcional médio

Nível I – por conclusão de qualquer curso de graduação médio além do definido para seu cargo até o limite de dois títulos;

Nível II – por conclusão de qualquer curso de graduação superior até o limite de dois títulos;

Nível III – para detentor de título de especialização em pós graduação com carga horária mínima de 340 horas/aula, até o limite de dois títulos.

II – Grupo funcional superior

Nível I – por conclusão de qualquer curso de graduação superior além do definido para seu cargo até o limite de dois títulos;

Nível II – para detentor de título de especialização em pós graduação lato sensu com carga horária mínima de 340 horas/aula, até o limite de dois títulos.

Nível III – para detentor de título de especialização strictu sensu, até o limite de dois títulos.

CAPÍTULO IV - CLASSES

Art. 11. As classes que correspondem às promoções alcançadas serão diferenciadas entre si, através da evolução de vencimentos, com uma variação percentual não cumulativa correspondente a 6% (seis por cento) entre cada classe, a partir da classe inicial até atingir a última classe de desenvolvimento funcional.

Parágrafo único. As classes serão designadas em ordem alfabética, sendo cada letra o código referencial para cada classe correspondente, representando a letra "A" a classe inicial e a letra "K" a classe final de desenvolvimento, conforme Anexo II.

Art. 12. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe.

Parágrafo Único. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte, será de três anos completos.

TITULO III - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 13. O desenvolvimento do servidor público na carreira, na conformidade desta Resolução, poderá se verificar mediante promoção, progressão, desde que com observância dos requisitos e condições dos artigos seguintes.

CAPÍTULO I - PROGRESSÃO

Art. 14. O desenvolvimento mediante progressão pelo critério de merecimento dar-se-á a cada dois anos, com a passagem meritória do servidor público de uma classe para a imediatamente subsequente, desde que atendidos pelo servidor os pressupostos exigidos para comprovação do merecimento, consubstanciados no seguinte:

- a) não somar no interstício de dois anos, duas ou mais penalidades de advertência;
- b) não sofrer no interstício acima, pena de suspensão disciplinar;
- c) não completar mais de dez faltas injustificadas intercaladas, ao serviço, no referido interstício;
- d) não somar mais de dez atrasos injustificados no início da jornada laboral e/ou nas saídas antecipadas ao término da jornada laboral;
- e) não infringir disposição de lei e/ou resolução que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ou suspensão da contagem do tempo de serviço do servidor público, ou sempre que o mesmo for enquadrado naquelas hipóteses em que a lei expressamente estabeleça tal efeito interruptivo e/ou suspensivo;
- f) comprovada participação com aproveitamento em cursos de atualização ou formação continuada na respectiva área de atuação, presencial ou a distância, perfazendo uma carga horária mínima de 20 horas, no período, com pontuação atribuída conforme Anexo VII.

§ 1º Suspendem a contagem do tempo de exercício no cargo ou função para fins de progressão:

- a) as licenças e afastamentos quando gozadas pelo servidor público sem direito a remuneração; e
- b) as hipóteses expressamente excludentes quando determinadas em lei e/ou resolução.

§ 2º A passagem do servidor público para nova classe mediante promoção por merecimento, na hipótese deste artigo, dar-se-á no mês subsequente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido, uma vez atendidas às condições previstas nesta Resolução.

§ 3º Quando os pressupostos do merecimento exigido não forem avaliados em tempo hábil pelo poder público o servidor aproveitará sua progressão de forma compulsória, devendo ser aperfeiçoada no mês subsequente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido nesta Resolução.

CAPÍTULO II – PROMOÇÃO

Art. 15. O desenvolvimento do servidor público mediante promoção o pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, dar-se-á com a passagem do servidor público de um nível para outro superior, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para acesso ao novo nível.

§ 1º O acesso ao novo nível será automático, processando-se sempre que o servidor público comprovar, documentalmente, a nova habilitação ou qualificação profissional exigidas, desde que aceites essas credenciais pela Administração, que as poderá recusar justificada e fundamentadamente, dentro do prazo de trinta dias, contados da respectiva entrega devidamente protocolada.

TITULO III - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPITULO I – AVALIAÇÃO

Art. 16. A avaliação de desempenho tem por objetivo possibilitar o desenvolvimento funcional do servidor, bem como analisar e diagnosticar o desempenho individual e coletivo dos servidores e da administração, com vistas ao aprimoramento e eficiência do serviço público.

Art. 17. A avaliação de desempenho será realizada pela Comissão de Aperfeiçoamento e Avaliação Funcional, formada por, no mínimo, três servidores efetivos, nomeados pela Presidência da Casa.

§ 1º As decisões da comissão serão tomadas por maioria dos membros;

§ 2º Dos resultados da avaliação deverá a Comissão indicar proposições para a melhoria do desempenho dos servidores, inclusive medidas de formação continuada;

§ 3º A comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada seis meses.

Art. 18. Compete à Comissão de Aperfeiçoamento e Avaliação Funcional:

I – emitir parecer quanto a promoção horizontal do servidor;

II - convocar a Direção do legislativo, quando constatar dúvida quanto ao desempenho apurado;

III – analisar os recursos interpostos contra parecer desfavorável;

IV - encaminhar ao Presidente do Legislativo à relação dos servidores que deverão ser promovidos.

Art. 19. Os servidores que discordarem do resultado da avaliação funcional poderão interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação do ato que conceder a promoção.

Art. 20. A avaliação de desempenho será periodicamente bianual e deverá observar os seguintes critérios:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade;

VI – atenção e qualidade no trabalho;

VII – produção e rendimento;

VIII – agilidade mental e de raciocínio;

IX – interesse pelo trabalho;

X - comunicação;

§ 1º Os critérios e requisitos para a avaliação dos fatores estabelecidos neste dispositivo constam do Anexo VI – Roteiro de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II - COMISSÃO DE APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 21. Fica criada a Comissão de Aperfeiçoamento e Avaliação Funcional, a ser constituída por três membros, detentores de cargo de provimento efetivo, cabendo ao Presidente do Legislativo a indicação dos mesmos.

Art. 22. Caberá à Comissão de Aperfeiçoamento e Avaliação Funcional promover a avaliação anual de merecimento dos funcionários objetivando a aplicação dos institutos de progressão definidos nesta Resolução.

Art. 23. A Comissão de Aperfeiçoamento e Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas pelo Presidente do Legislativo, a qual deverá pautar seus trabalhos pelas diretrizes estabelecidas nesta Resolução, em especial seus Anexos VI, VII, VIII, IX e, especialmente, X.

TÍTULO IV - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 24. A qualificação profissional, como base de valorização do servidor público e na eficiência do serviço público, compreenderá programas de formação, aperfeiçoamento teóricos e práticos.

Art. 25. O Poder Legislativo municipal manterá, periodicamente, programas e cursos de aperfeiçoamento para garantir a qualificação dos servidores.

§ 1º A qualificação profissional será planejada, organizada, executada pelo legislativo ou entidades previamente definidas, compreendendo a:

I – formação inicial com objetivo de qualificar o servidor admitido em concurso público para o exercício das funções inerente ao cargo;

II – formação continuada com objetivo aperfeiçoamento, permitindo a complementação e a atualização da formação inicial do servidor.

§ 2º O Presidente do Legislativo regulamentará os programas de qualificação tendo em vista proporcionar ao servidor efetivo condições de aperfeiçoar o indicador mínimo previsto na letra “f” do artigo 14 desta Resolução.

TITULO V - VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

Art. 26. A estrutura das carreiras e a tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo do Município de Clevelândia constam do Anexo I desta Resolução.

Art. 27. Os vencimentos dos cargos dos servidores tem como referências os valores fixados nos padrões estabelecidos nesta Resolução.

Art. 28. Aos servidores integrantes de comissões especiais, cujas atribuições impliquem em atividade não inerente ao cargo de desempenho efetivo é instituída gratificação especial correspondente a 20% (vinte por cento) incidente sobre o salário básico do servidor, condicionada ao deferimento da Presidência do Legislativo.

Art. 29. As gratificações de função são devidas ao servidor ocupante de cargo de direção, assessoramento e de controlador interno, conforme estabelecido no Anexo V desta Resolução.

Art. 30. O servidor público municipal fará jus, além das vantagens previstas nesta Resolução, às fixadas no Estatuto dos Servidores deste legislativo municipal.

TITULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. O quadro de servidores será estruturado em conformidade com as disposições desta Resolução, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores do Legislativo Municipal.

Art. 32. Ao servidor público investido em cargo em direção, chefia, assessoramento e controle interno é garantido o computo do tempo de exercício para fins de desenvolvimento funcional, nos termos desta Resolução.

Art. 33. Os direitos e vantagens desta Resolução somente se aplicam aos servidores públicos submetidos ao regime estatutário.

Art. 34. Os enquadramentos decorrentes desta Resolução deverão ser efetivados em 120(cento e vinte) dias, devendo o Presidente do Legislativo designar comissão especial de enquadramento encarregada de analisar e proceder o enquadramento funcional.

Parágrafo Único - Aos servidores que em decorrência de reclassificação sofrerem redução de remuneração é assegurada percepção de diferença como vantagem pessoal nominalmente identificada a ser absorvida por futuros reajustes e progressões funcionais.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 04/2000, 01/2004, 02/2008, 01/2009 E 01/2011.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Clevelândia em 10 de dezembro de 2014.


Climério Santos Gabriel
Presidente

**ANEXO I - GRUPOS FUNCIONAIS**

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO				
Sub-grupo	Cargo	Nº de vagas	Carga horária	Vencimento básico
Administração	Agente Administrativo I	2	40	R\$ 2.188,81
Administração	Agente Administrativo II	1	40	R\$ 1.673,80

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR				
Sub-grupo	Cargo	Nº de vagas	Carga horária	Vencimento básico
Profissional	Contador	1	40	R\$ 6.437,68
Profissional	Procurador	1	20	R\$ 3.347,60

Valores de novembro de 2014

ANEXO II - TABELA DE CLASSES

Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Coefficiente	1.0	1.06	1.12	1.18	1.24	1.30	1.36	1.42	1.48	1.54	1.60

ANEXO III - TABELAS DE PROMOÇÃO DE NÍVEIS DE TITULARIDADE

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO	
NÍVEL	COEFICIENTE POR TÍTULO
Nível I	8%(OITO POR CENTO)
Nível II	10%(DEZ POR CENTO)
Nível III	12%(DOZE POR CENTO)

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
NÍVEL	COEFICIENTE POR TÍTULO
Nível I	8%(OITO POR CENTO)
Nível II	10%(DEZ POR CENTO)
Nível III	12%(DOZE POR CENTO)

ANEXO IV - CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	VAGAS	Vencimento básico inicial
Diretor(a) da Câmara Municipal	1	R\$ 3.476,35
Assessor(a) de Comunicação	1	R\$ 1.673,80

Valores de novembro de 2014

ANEXO V - FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VAGAS	Percentual de acréscimo sobre salário base
Controle Interno	1	70% (setenta por cento)
Direção	1	50% (cinquenta por cento)
Assessoramento	1	30% (trinta por cento)

ANEXO VI - ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES	Péssimo 1 a 3	Regular 4 a 6	Bom 7 a 8	Ótimo 9 a 10
I - ASSIDUIDADE – Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês	Não comparece no trabalho no mínimo 06 a 09 dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 05 (cinco) dias por ano sem justificá-los. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas) faltas por ano. Habitualmente é pontual.
II - DISCIPLINA – Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas, já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quando ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las.	A presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem transmite tranquilidade a estrutura administrativa. Age de maneira disciplinada e adequada. Constitui um exemplo para os demais.
III - INICIATIVA – Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em seus afazeres.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV - PRODUTIVIDADE – Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário
V - RESPONSABILIDADE – Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É omissivo, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades e necessita de estreita supervisão.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições
VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO – Considere o cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho sua atenção. É descuidado com os materiais e máquinas. O trabalho final é cheio de imperfeições.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com as máquinas e materiais. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva as máquinas e material usado em perfeitas condições.
VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO – Compare a qualidade de seu trabalho com aquele que é esperado.	É muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência rapidez, mesmo que haja aumento de serviço, produz mais que o previsto.
VIII – AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO – Considere até que ponto o servidor consegue fazer valer suas ideias e opiniões, facilidade de raciocinar rapidamente para a resolução dos problemas que venham à surgir na área que é responsável	Não sustenta uma argumentação. Perde-se e enrola-se no meio do raciocínio. Não possui agilidade mental para resolver problemas. Sua lentidão de raciocínio compromete a boa qualidade do discernimento que deveria demonstrar.	Muito líquido e inseguro. Tenta fazer valer suas ideias e opiniões, mas não o consegue. Falta-lhe sensibilidade para perceber e discriminar o problema que por força do seu cargo deveria solucionar. Seu raciocínio é lento.	Consegue defender seus pontos de vista Não apresenta problemas ao responder solicitações que exijam raciocínio.	Sua agilidade mental faz conseguir defender qualquer ponto de vista para quem quer que seja. É brilhante por causa da facilidade de percepção e rapidez de raciocínio para resolver dificuldades. Sua perspicácia funcional sugere ser ele pessoa bem dotada.
IX - INTERESSE PELO TRABALHO – Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função	Não tem interesse de pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalhar. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do serviço.
X - COMUNICAÇÃO – Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidade em fazer-se entender pelos demais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais, merece mesmo assim, não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências desse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas sabe como equilibrar o processo comunicativo, ouvindo ou se fazendo entender com propriedades.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone (46) 3252-2233

E-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

85.530-000 - Clevelândia - Paraná**ANEXO VII – PONTUAÇÃO DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

APERFEIÇOAMENTO AVALIADO	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO
Cursos de aperfeiçoamento, treinamento ou atualização relativos a área de atuação do servidor, realizados em instituições públicas ou privadas com certificação reconhecida	21 a 40 horas	0,50
	41 a 60 horas	1,00
	61 a 80 horas	1,50
	81 horas ou mais	2,00

ANEXO VIII - FICHA INDIVIDUAL

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
NOME DO AVALIADO:		
DATA:		LOCAL:
FATOR AVALIADO	PONTUAÇÃO	CONCEITO
I-ASSIDUIDADE		
II-DISCIPLINA		
III-INICIATIVA		
IV-PRODUTIVIDADE		
V-RESPONSABILIDADE		
VI-ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO		
VII-PRODUÇÃO E RENDIMENTO		
VIII-AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO		
IX-INTERESSE PELO TRABALHO		
X-COMUNICAÇÃO		
Pontos de aperfeiçoamento em cursos conforme carga horária:		
Avaliador:		Assinatura:
Presidente da Comissão:		Assinatura:
AVALIADO:		
Assinatura:		



ANEXO IX - FICHA TABULAÇÃO

FICHA TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
Avaliadores:			Assinatura		
Presidente da Comissão:			Data:		
1 Servidores	2 Cat. Funcional	3 Média da avaliação individual de desempenho	4 Pontuação de cursos	5 Total (3+4)	6 Conceito
1. Fulano de tal					
2.					
3.					
4.					
...					
...					
Instruções: 1. Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria, atribuir o número de pontos correspondentes: Exemplo: Assiduidade 7; Disciplina: 8; Iniciativa: 9; Produtividade: 10; Responsabilidade: 9; Atenção e qualidade no trabalho: 8; Produção e rendimento: 9; Agilidade mental e de raciocínio: 7; Interesse pelo trabalho: 6; Comunicação: 9. 2. Soma das notas: $7 + 8 + 9 + 10 + 9 + 8 + 9 + 7 + 6 + 9 = 82$ (dividido por fatores avaliados: 10) 3. Média : 8,20 – Correspondente ao conceito "Bom".					

ANEXO X

NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.0 – DAS FINALIDADES:

A presente norma tem por finalidade disciplinar o processo de avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório e Progressão Funcional dos Servidores da Câmara Municipal de Clevelândia, Estado do Paraná, integrantes do Plano de Cargos e Salários.

2.0 – DOS OBJETIVOS:

- 2.1 - Implantar um sistema de avaliação, com sistemática de apreciação do desempenho dos servidores em seus cargos e dos seus potenciais de desenvolvimento, para que através disso, se possa reforçar os bons e melhores desempenhos e fornecer um feedback aos avaliados.
- 2.2 - Verificar o comportamento e definir o grau de contribuição do servidor, em relação ao desempenho de suas atribuições no cargo/função.
- 2.3 - Identificar as necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e renovação.
- 2.4 - Oferecer oportunidade para a melhoria do relacionamento e integração do servidor.
- 2.5 - Proporcionar ao servidor a oportunidade de conhecer suas potencialidades e aprimorar seu desempenho.
- 2.6 - Identificar o servidor para fins de promoção.

3.0 – DA CLIENTELA:

Serão avaliados os servidores ocupantes de cargos em estágio probatório ou já efetivados, pertencentes a qualquer grupo ocupacional do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Clevelândia, Estado do Paraná.

4.0 - DO PROCESSO:

- 4.1 – A avaliação consiste na apreciação sistemática do desempenho do servidor, segundo seu comportamento no trabalho, que se dará através das áreas funcional e individual.
- 4.2 – A avaliação de desempenho tomará por base a análise e observação direta do superior hierárquico.

4.3 – O instrumento básico da avaliação de desempenho que será comum a todos os grupos é utilizado, inclusive, durante o período probatório com seus fatores de desempenho, de acordo com a ficha de avaliação de estágio probatório, anexo a esta Resolução.

4.5 – A partir das avaliações individuais dos servidores, em estágio probatório ou já efetivos, a Comissão Permanente de Avaliação fará computação dos pontos obtidos pelos mesmos.

4.6 – O avaliador deverá, após a avaliação, em entrevista específica para este fim, dar conhecimento ao avaliado dos critérios adotados na avaliação e do desempenho avaliado, obtendo neste momento a assinatura do servidor no referido instrumento.

4.7 – Caso o avaliado não concorde com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 03 (três) dias úteis para recorrer a comissão permanente de Avaliação, cabendo a esta a solução do impasse.

4.8 – Efetuada a avaliação, a comissão emitirá parecer e encaminhará os formulários e demais documentos pertinentes ao setor de recursos humanos, contendo assinaturas do avaliado, do avaliador e dos membros da comissão.

4.9 – Da avaliação do estágio probatório:

4.9.1 – O estágio probatório é de 36 (trinta e seis) meses contados da data em que o servidor entrar em exercício.

4.9.2 – Durante o período o servidor será submetido a avaliações periódicas de desempenho.

4.9.3 – Fica instituída a ficha de avaliação de desempenho Anexo VIII, para fins de estágio probatório, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como, os possíveis comportamentos do servidor, aos quais se atribuirão notas numa escala de 1(um) a 10 (dez).

4.9.4 – Se na primeira avaliação o servidor obter classificação inferior a média 7(sete), será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho, devendo tal atitude se repetir caso a média inferior a sete venha a se repetir na segunda avaliação.

4.9.5 - A média mínima para fins de efetividade ao serviço público municipal é 7(sete), considerando a média das três avaliações.

4.9.6 – Considerando inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do serviço público municipal.

4.10 – Da avaliação dos servidores efetivos:

4.10.1 – Os servidores já efetivos integrantes do quadro único de pessoal da Câmara Municipal de Clevelândia, tem assegurado direito a promoção nos termos dispostos nesta Resolução.

4.10.2 – A promoção horizontal ocorrerá mediante avaliação de desempenho consoante ficha constante do Anexo VIII desta Resolução, para fins de promoção, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como, os possíveis comportamentos dos servidores, as quais se atribuíram pontos numa escala de um (1) a dez (10) em cada fator.

4.10.3 – Para efeito de promoção no período em que for avaliado, o servidor poderá usufruir de créditos, conforme especificações na tabela de aperfeiçoamento, Anexo VII, quando devidamente comprovados, os quais serão somados na nota final da avaliação.

5.0 - DO PERÍODO:

5.1 - As avaliações dos servidores efetivos serão realizadas em uma ocasião entre o trigésimo quinto e trigésimo sexto mês de efetivo serviço.

5.2 - As avaliações dos servidores em estágio probatório serão realizadas em três ocasiões sendo que a primeira deverá ocorrer entre o décimo primeiro e décimo segundo mês de efetivo serviço, a segunda deverá ocorrer entre o vigésimo terceiro e vigésimo quarto mês de efetivo serviço e a terceira e última deste estágio dar-se-á entre o trigésimo quinto e trigésimo sexto mês de efetivo serviço.

6.0 - DOS AVALIADORES:

6.1 – Os avaliadores devem ser preferencialmente servidores efetivos, podendo, caso não haja efetivo mínimo para tal ter a participação da direção da Câmara ou de vereadores que componham a Mesa da Casa, exceto seu Presidente.

6.2 - Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com os instrumentos, bem como com as normas gerais da avaliação de desempenho.

6.3 - Princípios dos avaliador:

a. ser um observador sutil, engenhoso, afim de distinguir se as falhas apresentadas foram originadas pela má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento adequado ou por condições alheias, a sua vontade;

b. ter boa memória, não se deixar impressionar por acontecimentos mais recentes e não levar em conta fatos que se sucedem com o decorrer do tempo;

c. ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não se traduz em um “ajuste de contas”, sendo tão somente um relatório sobre a atividade profissional de alguém;

d. conhecer o trabalho do avaliado, somente assim, poderá concluir se foi bem ou mal executado.

6.4 – O avaliador deve estar atento a não incorrer nos vícios mais comuns de avaliação, tais como:

a. tendência, ao avaliar, de distorcer nossos conceitos a respeito do avaliado, frente as opiniões de seus colegas e outras pessoas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone (46) 3252-2233

E-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

85.530-000 - Clevelândia - Paraná

- b. Contaminação de julgamento – isso compromete totalmente o processo de avaliação e desvirtua o seu objetivo principal que é a de descrever fielmente o indivíduo em si, para só então e posteriormente poder compará-lo com a média dos demais;
- c. Tendências em aprovar valores centrais, onde todos os avaliados venham a figurar com notas médias, não considerando ninguém no conceito ótimo ou péssimo, todos são bons ou regulares;
- d. Tendências a se influenciar pelo subjetivismo, levado a se projetar, inconscientemente, suas simpatias ou antipatias pessoais, quando julga o avaliado, devendo, em hipótese alguma, considerar para seu trabalho conceito de ordem filosófica, religiosa, política, econômica ou outra que possa influir negativamente na avaliação final do servidor.

7.0 - DAS COMPETÊNCIAS

7.1 – Compete ao setor de recursos humanos da Casa, com a supervisão do Presidente do Legislativo, a implantação do sistema de avaliação, bem como de sua manutenção.

7.2 - Competem aos demais setores do legislativo prestarem apoio e assistência ao setor de recursos humanos, durante o período de realização do processo de avaliação.

8.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos a este Regulamento serão analisados e apreciados pela Comissão Permanente de avaliação, a qual caberá o parecer final.