



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

LEI 619/2011

SÚMULA: CRIA CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO, E EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Santa Cecília do Pavão, Estado do Paraná, aprovou e eu, Edimar Aparecido Pereira dos Santos, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o novo Quadro de Cargos e Funções de Servidores do Serviço Público da Câmara Municipal de Santa Cecília do Pavão-Pr, para os cargos de provimento efetivo (Anexo I);

§ Único - As atribuições e descrições dos respectivos cargos, assim como a exigência da escolaridade para ingresso são as constantes do anexo II.

Art. 2º - A investidura nos cargos descritos no anexo I do artigo anterior dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ Único – Os critérios para realização de Concurso Público, destinado aos cargos efetivos, serão elaborados pelo Legislativo Municipal.

Art. 3º - A tabela de valores dos cargos efetivos são os constantes do anexo I.

§ 1º – Fica o Presidente da Câmara, em exercício, autorizado a reajustar, através de Projeto de Lei, os vencimentos dos servidores, na mesma época e proporção que for reajustado os vencimentos dos Servidores do Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

Art. 4º - As verbas para fazer frente às despesas de remuneração e vantagens dos servidores da Câmara Municipal serão as constantes do Orçamento do Legislativo.

§ Único – Fica definido como data base, o mês de Maio de cada ano, para negociação e renegociação de reajuste ou atualização salarial dos servidores do Legislativo Municipal.

Art. 5º - A administração do sistema de pessoal ficará a cargo do Diretor de Secretaria da Câmara Municipal, o qual deverá coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do plano de carreira do Legislativo Municipal.

Art. 6º - Os cargos são organizados observadas as diretrizes da Lei Municipal nº 089/93 de 01.01.1993, inclusive no tocante ao provimento, nomeação, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, avaliação de desempenho, comissão de avaliação de desenvolvimento funcional, desenvolvimento da carreira funcional, qualificação profissional, remuneração, adicional por tempo de serviço, implantação do plano de carreira e outras disposições aplicáveis aos Servidores do Legislativo Municipal.

Art. 7º - Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal nas matérias não tratadas em legislação específica da Câmara Municipal, a Lei Municipal nº 089/93 de 01.01.1993, e suas modificações.

Art. 8º - A avaliação de desempenho dos servidores efetivos em estágio probatório será realizada de acordo com as normas da Lei Municipal nº 089/93, de 01.01.1993, utilizando para tanto as fichas e os critérios de avaliação constantes do anexo III.

Art. 9º - Ficam Extintos os cargos de provimento em comissão para Advogado, Contador e Chefe de Expediente e Material da Câmara Municipal de Santa Cecília do Pavão, mantendo-se apenas o cargo de Contador até a posse dos candidatos aprovados no Concurso Público.



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

Art. 10º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 594/2010 da Câmara Municipal e suas alterações.

Art. 11º - Ficam revogadas as disposições em Contrário.

Edifício Odoval dos Santos, 02 de março de 2011.

Edimar Aparecido Pereira dos Santos
Prefeito Municipal

Lei 619/2011

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, VENCIMENTOS, NÍVEIS E PADRÕES

ANEXO	QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO – CARGA HORÁRIA E NÍVEL
-------	---

Cargo	Nº vagas	Carga Horária	Vencimento
-------	----------	---------------	------------

Rua Jerônimo F.Martins, 1335– CEP 86.225-000 – Telefax (43) 3270-1123 –
E-MAIL: gabinete.prefeitoedimar@hotmail.com



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

		h/semanais	NÍVEL
Advogado	1	20	3
Contador	1	20	3
Auxiliar Administrativo	1	40	2
Serviços Gerais	1	40	1

ANEXO I NÍVEIS SALARIAIS E PADRÕES

NÍVEL	Piso Inicial	PADRÃO	PADRÃO	PADRÃO	PADRÃO	PADRÃO	PADRÃO	PADRÃO
	R\$	A	B	C	D	E	F	G
1	600,00	630,00	661,50	694,57	729,30	765,77	804,06	844,26
2	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,62	1.215,51	1.276,28	1.340,09	1.407,10
3	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52

Lei 619/2011

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: **ADVOGADO**

Rua Jerônimo F.Martins, 1335– CEP 86.225-000 – Telefax (43) 3270-1123 –
E-MAIL: gabinete.prefeitoedimar@hotmail.com



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos jurídicos da Câmara Municipal de Vereadores, analisando e fornecendo pareceres aos projetos de leis, leis, resoluções, normas e regulamentos e demais documentos de natureza jurídico-administrativa, bem como assessorar os Vereadores quanto a orientações e procedimentos legais em questões jurídicas, bem como proceder defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e outras atividades correlatas ao desempenho das funções de advogado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar os Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara.
- Assessorar os Vereadores nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e outras designadas pela mesa diretiva.
- Defender, judicialmente e extrajudicialmente, os interesses da Câmara Municipal de Vereadores, acompanhando as ações judiciais em todas as fases e instâncias.
- Assistir a Câmara Municipal na Legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados.
- Analisar juridicamente processos administrativos, inclusive disciplinares, escrituras e auditorias.
- Elaborar parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal, de interesse da Câmara Municipal de Vereadores.
- Auxiliar na elaboração da redação e/ou examinar projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras de mesma natureza.
- Exarar parecer em todos os projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias que envolvam assuntos jurídicos.
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara Municipal de Vereadores.



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Legislativo Municipal.
- Assessorar e acompanhar os Vereadores na instalação de C.P.I. – Comissão Parlamentar de Inquérito.
- Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do legislativo.
- Avaliar a viabilidade e o interesse público dos projetos de leis, resoluções, decretos e outros atos que envolvam interesse do Município.
- Exarar parecer referente a minutas de editais de licitação, bem como aos contratos, acordos e convênios referentes a licitações.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Realizar treinamento na área de atuação quando solicitado.
- Auxiliar tecnicamente na realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

ESPECIFICAÇÕES

- Instrução: Curso superior em Direito, de preferência com especialização na área de Direito Administrativo.
- Experiência: No mínimo 02 (dois) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com comprovada atuação profissional.
- Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e pareceres exarados.

Cargo: **CONTADOR**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Rua Jerônimo F.Martins, 1335– CEP 86.225-000 – Telefax (43) 3270-1123 –
E-MAIL: gabinete.prefeitoedimar@hotmail.com



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Câmara Municipal de Vereadores, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição, bem como assessorar quanto a cálculos contábeis e financeiros e quanto a pareceres contábeis.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Expedir e fazer publicar os Relatórios de Responsabilidade Fiscal
- Alimentar, atualizar, monitorar o sistema de contabilidade da Câmara Municipal, realizando os lançamentos contábeis, mantendo arquivados os devidos documentos.
- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro da Câmara Municipal de Vereadores.
- Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara Municipal, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional.
- Escriturar ou fazer escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa.
- Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário.
- Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil.
- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal de Vereadores, bem como sua classificação.
- Promover solicitação de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, quando necessário.
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os lançamentos, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto.
- Proceder análise das contas contábeis da Câmara, com classificação e avaliação de despesas.
- Elaborar e calcular a folha de pagamento de Vereadores e Servidores.



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

**ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS**

- Efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais Servidores da Câmara Municipal.
- Fazer o registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria e nomeação e termo de posse, bem como as guias de recolhimentos devidas e encaminhar o SEFIP.
- Organizar e manter atualizada a ficha de registro dos Servidores da Câmara Municipal.
- Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento.
- Fazer o controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do Servidor.
- Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara Municipal de Vereadores.
- Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes ao pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento.
- Fornecer pareceres nos projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquicas e fundacional, aos Vereadores, à Mesa e às Comissões.
- Elaborar e/ou auxiliar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa.
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas.
- Elaborar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Paraná e outros órgãos, inclusive o Ministério Público.
- Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos e máquinas do patrimônio da Câmara Municipal em geral.
- Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos Estaduais e Federais.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Auxiliar tecnicamente na realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços.



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES

- Instrução: Curso superior completo em Ciências Contábeis
- Inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade
- Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, documentos, pareceres e informações

Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa atividades administrativas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Criar arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos.
- Formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos da Lei Orgânica Municipal.
- Receber, protocolar e enviar correspondências, correios eletrônicos e outros, sejam através de correio, malote ou protocolo, providenciando os registros e controles necessários.
- Providenciar informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis.
- Secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores.
- Transcrever as gravações e redigir atas de reunião e congêneres.
- Encaminhar ao Secretário Parlamentar, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão.
- Elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal.



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

**ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS**

- Manter almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha de material de trabalho necessário à sua missão constitucional, inclusive com o controle de estoque.
- Controlar acervo de livros.
- Pesquisar em arquivos.
- Providenciar a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo, compilando-os no final do ano legislativo.
- Arquivar documentos.
- Atendimento ao público em geral, averiguando as necessidades e encaminhando aos setores competentes.
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação.
- Emitir listagens e relatórios quando solicitado.
- Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia.
- Controlar o patrimônio do Poder Legislativo, conferindo-os periodicamente, sob orientação.
- Colaborar e fiscalizar a limpeza e organização do local de trabalho.
- Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades.
- Publicar leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro.
- Controlar publicação dos atos oficiais, leis e decretos em jornais, diários oficial do Município e no SITE do Tribunal de Contas.
- Controlar prazos da Assessoria Jurídica, advogado, contador, dos vereadores e das comissões, com relação à entrega dos pareceres.
- Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis.
- Elaborar, depois de definida pelo Presidente e secretário, a Ordem do Dia das sessões legislativas.
- Redigir documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal.
- Registrar em livro próprio atos referentes ao Pessoal.



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

**ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS**

- Controlar a documentação referente empréstimo ou saída dos equipamentos e/ou material das dependências da Câmara.
- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como: móveis quebrados, telefones, som do plenário, gravador, fax, rádio, etc., e solicitar junto à administração as providências necessárias, visando solucionar o problema.
- Preparar, sob orientação, a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia de cada sessão, examinando atentamente se a documentação está completa e organizar e manter em dia a pasta de cada vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas entre outros.
- Gravar integralmente todas as sessões legislativas, em áudio e/ou vídeo.
- Recortar jornais, quando solicitado pelo Presidente, Vereadores, Assessores e Secretário Parlamentar, onde consta noticiário do Poder Legislativo e seus Edis, arquivando em suas respectivas pastas.
- Manter arquivo no computador das leis municipal e índice das mesmas, visando agilizar os trabalhos legislativos.
- Recompôr documentos danificados antes de arquivá-los.
- Atender e acomodar convenientemente o público que se dirige à recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes.
- Manter e atualizar listagem com endereços, telefones, cadastros de entidades e autoridades de interesse da Câmara.
- Atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvindo atentamente o que o interlocutor tem a dizer e passando as devidos ramais.
- Anotar em formulário próprio o número e local das ligações realizadas.
- Anotar e entregar recados.
- Passar fax e manter atualizada listagem com os números de fax mais utilizados.
- Auxiliar na conferência de relatórios e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara.
- Providenciar fotocópias de documentos.



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

- Instrução: Ensino Superior com graduação em Ciências Contábeis
- Responsabilidade: Por material de expediente, máquinas, equipamentos, documentos, informações e supervisão de terceiros.

Cargo: **SERVIÇOS GERAIS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar trabalhos rotineiros de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho; Responder pela preparação de alimentos, cafezinho, outros e organização da cozinha; Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança, efetuar serviços administrativos auxiliares, bem como ajudar os Vereadores, Secretário Parlamentar, Contador e Assessores, na execução dos serviços internos da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservá-los com boa aparência.
- Efetuar a limpeza de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e/ou passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos.
- Limpar os utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebido em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais.
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

**ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS**

- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latas, para colocá-los na lixeira.
- Fazer café, chá ou lanches a critério da administração Parlamentar e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara.
- Relacionar materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los ao administrador Parlamentar.
- Efetuar compras dos materiais à execução dos serviços, após autorização do Secretário Parlamentar.
- Verificar ao final do expediente, se as portas, janelas e vias de acesso estão fechadas.
- Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que cause incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando os meios apropriados para recolhê-los.
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.
- Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas, cartas, convites e outros fins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal.
- Efetuar pagamentos de contas da Câmara, levando cheques ou dinheiro.
- Auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos.
- Distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais servidores da Câmara.
- Retirar diariamente correspondências no correio e bancos.
- Fotocopiar documentos.
- Zelar pela conservação e limpeza do pátio.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Rua Jerônimo F.Martins, 1335– CEP 86.225-000 – Telefax (43) 3270-1123 –
E-MAIL: gabinete.prefeitoedimar@hotmail.com



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

- Instrução: Ensino fundamental completo.
- Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e documentos.

Lei 619/2011

ANEXO III

**FICHA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA
CECÍLIA DO PAVÃO – PARANÁ**

() EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Rua Jerônimo F.Martins, 1335– CEP 86.225-000 – Telefax (43) 3270-1123 –
E-MAIL: gabinete.prefeitoedimar@hotmail.com



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

() EM SERVIDOR COM ESTABILIDADE

NOME DO SERVIDOR: _____

CARGO: _____

AVALIAÇÃO: () ACOMPANHAMENTO () FINAL

ASSINALE COM "X" O GRAU CORRESPONDENTE A CADA FATOR

FATORES	SD	AD	AP	NA
IDONEIDADE MORAL				
Ética profissional				
Relacionamento interpessoal				
Conduta profissional				
CONCEITO				
PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE				
Presença no trabalho				
Pontualidade				
CONCEITO				
DISCIPLINA				
Comprometimento				
CONCEITO				
CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO				



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

Cumprimento das tarefas inerentes ao cargo				
Domínio técnico no trabalho				
Zelo por equipamentos e materiais				
Adaptação às rotinas e métodos de trabalho				
CONCEITO				
<i>EFICIÊNCIA</i>				
Cooperação				
Qualidade no trabalho				
Eficiência e atenção na produção				
Aperfeiçoamento profissional				
CONCEITO				

SD = SUPERA O DESEMPENHO ESPERADO

AD = ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO

AP = ATINGE PARCIALMENTE O DESEMPENHO ESPERADO

NA = NÃO ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

DATA ____/____/____.



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

ASSINATURA DO AVALIADO

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO

1. _____
2. _____
3. _____

**DESCRIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO – PR.**

FATORES	DESCRIÇÃO
---------	-----------



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

IDONEIDADE MORAL		Considera a postura ética e moral do Servidor em relação ao respeito ao serviço, bens e tudo mais que for público. Avalia o compromisso com a verdade, a relação com colegas de trabalho, superiores, sociedade em geral e a difusão da imagem de um serviço público de qualidade.
ASSIDUIDADE PONTUALIDADE	E	Considera o comparecimento diário do Servidor ao trabalho e o número de faltas que apresenta, justificadas ou não e, se chega atrasado ou ausenta-se antes de findar o período.
DISCIPLINA		Avalia a maneira pela qual o Servidor acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas ou se precisa ser lembrado de suas obrigações, bem como considere a capacidade de se concentrar nas atividades correlatas ao seu cargo.
CAPACIDADE ADAPTAÇÃO	DE	Considera o interesse que o Servidor demonstra pelo seu trabalho diário, se possui conhecimento técnico suficiente ao trabalho, se tem discernimento e compreensão das tarefas que lhes são designadas, se consegue se adaptar às rotinas e métodos de trabalho e se tem atenção sobre os materiais e equipamentos que estão sob



Prefeitura Municipal

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

	sua guarda e responsabilidade.
EFICIÊNCIA	Avalia a qualidade do trabalho apresentado pelo Servidor, se executa seu trabalho com eficiência, rapidez e pontualidade, bem como avalia seu interesse em aperfeiçoar-se e progredir e se seu trabalho favorece o perfeito andamento do serviço.

OBS: Para efeito de aprovação no estágio probatório o servidor deverá obter no mínimo o conceito AD – atinge o desempenho esperado, em cada fator de avaliação.