



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



RESOLUÇÃO Nº 077/2013
DATA: 25/11/2013

SÚMULA: Regulamenta o Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu para e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NO § 2º DO ARTIGO 27 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.007/2013 DE 1º DE ABRIL DE 2013, COMBINADO COM O CAPÍTULO VII DA MESMA LEI, BEM COMO COM O INCISO XX DO ARTIGO 20 DA LEI ORGANICA MUNICIPAL:

D E C R E T A:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, de que trata a Lei Municipal n.º 1.007/2013 de 1º de abril de 2013, para os servidores com direito no corrente exercício.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Resolução, consideram-se servidores públicos municipais aqueles admitidos em caráter efetivo, lotados em um dos seguintes grupos ocupacionais:

I – Profissional;

II - Administrativo;

III – Operacional.

Art. 3º A carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal caracteriza-se pelo exercício de atividades permanentes e tem por objetivo a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

CAPÍTULO II **DO INGRESSO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 4º A investidura do servidor no quadro de pessoal ocorrerá através de nomeação para o exercício de cargo de provimento, sempre No nível inicial, decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos e cujo ocupante adquire direito a estabilidade após cumprido o estágio probatório, por prazo ininterrupto de 3 (três) anos.

Art. 5º No período mencionado no artigo anterior as habilidades e a capacidade funcional do servidor serão objetos de avaliação de desempenho, na forma estabelecida neste Regulamento, observadas, entre outros, os seguintes indicadores e fatores:



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



I – Assimilação do trabalho e interesse: assimilar o trabalho com facilidade, demonstrando entusiasmo, discrição e integridade, atenção e exatidão, responsabilidade, participação nas atividades, cooperação, comprometimento, valorização do que faz, ser eficiente e eficaz, além de possuir visão global da instituição, buscando sempre a utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis, bem como zelo, visando alcançar os objetivos da organização.

II – Qualidade do trabalho: realizar o trabalho com planejamento e organização, de acordo com metas, prioridades e padrões estabelecidos, aplicando conhecimento técnico exigido, focando em resultados e garantia de qualidade, mantendo a organização ambiental e atingindo a satisfação do usuário do serviço prestado.

III – Iniciativa: ter iniciativa, bem como capacidade de administrar e resolver problemas relacionados ao seu trabalho e a sua área de atuação, propondo melhorias dos trabalhos, além de agir com autonomia e responsabilidade para o efetivo desenvolvimento dos trabalhos e da instituição, na falta de normas e processos previamente determinados, demonstrando senso crítico e interesse pela pesquisa e produção de conhecimento.

IV - Relacionamento interpessoal: lidar social e profissionalmente com pessoas, entre estas os colegas de trabalho, independentemente do nível hierárquico, demonstrando cordialidade e respeito à individualidade de cada um, ser comunicativo, possuir espírito de equipe e interação tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo.

V – Disciplina: comportar-se adequadamente no ambiente de trabalho, mantendo a boa ordem, além de possuir boa conduta e seguir as normas do Estatuto dos Servidores Públicos e legislação correspondente.

VI – Pontualidade: ser extremamente pontual em relação aos horários de trabalhos, reuniões, etc.

VII – Assiduidade: ter frequência excepcional ao trabalho, comparecendo regularmente durante os horários pré-estabelecidos pela casa, exceto em casos extremamente necessários desde que justificados.

VIII – Produtividade: agregar eficiência ao desenvolvimento das atividades, desempenhando mais em menor tempo, otimizando o uso dos recursos disponíveis, racionalizando os sistemas e métodos de trabalho e minimizando o desperdício.

IX – Atualização e aperfeiçoamento funcional: manter-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitamento de oportunidades oferecidas pela instituição, buscando o desenvolvimento pessoal e a ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação.

X – Administração do tempo: ter capacidade de gerir o tempo na execução de suas atividades procurando o máximo de exatidão no cumprimento dos projetos/atividades dentro do prazo previsto.

Art.6º Os Servidores Públicos da Câmara Municipal serão submetidos anualmente à Avaliação de Desempenho correspondente ao período compreendido no 2º semestre do ano anterior e o 1º semestre do ano atual, nos termos do presente Regulamento, que incluirá obrigatoriamente parâmetro de qualidade do exercício profissional.



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



Art.7º A avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será realizada de acordo com as instruções da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a qual deverá ser efetuada pelo Presidente do Legislativo juntamente com o servidor avaliado de acordo com os critérios estabelecidos neste regulamento, conforme anexo único, parte integrante desta Resolução.

§ 1º Na ficha de avaliação constará os fatores especificados nos Incisos I a X do artigo 5º desta Resolução bem como os seguintes conceitos relativos a cada um deles:

I – INSATISFATÓRIO: Quando o desempenho do avaliado não atender ao exigido para a função;

II – REGULAR: Quando o desempenho atender com restrições o mínimo exigido para a função;

III – BOM: Quando o desempenho atender satisfatoriamente o exigido para a função;

IV – EXCELENTE: Quando o desempenho atender plenamente ao exigido para a função.

§ 2º A metodologia utilizada para a Avaliação de Desempenho para os Servidores pertencentes ao Quadro Permanente do Poder Legislativo Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-PR, é a escala gráfica, cuja tabela de pontos para os indicadores da Ficha de Avaliação serão as seguintes:

Nota	Desempenho
7,6 a 10,0	Excelente
5,1 a 7,5	Bom
2,6 a 5,0	Regular
1,0 a 2,5	Insatisfatório

§ 3º. Cabe a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas proceder a média referente os pontos estabelecidos pela avaliação do Presidente.

§ 4º Não concordando o avaliado com o resultado da avaliação, este poderá solicitar revisão, apresentando à Comissão, recurso por escrito no prazo de 5 (cinco) dias a partir da ciência.

§ 5º Recebido o recurso, a Comissão emitirá parecer definitivo no prazo de 5 (cinco) dias.



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



CAPÍTULO III DA CARREIRA E DOS CARGOS

Art.8º Os elementos constitutivos do Plano de Carreira são o grupo ocupacional, a classe, o cargo e a carreira, assim definidos na Lei Municipal n.º 1.007/2013 de 1º/04/2013.

CAPÍTULO IV DO AVANÇO FUNCIONAL

Art.9º O avanço funcional do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

Art.10 Progressão Funcional que consiste na passagem de um nível para outro dentro da mesma classe mediante avaliação de desempenho;

Parágrafo Único - A progressão funcional será implantada após conclusão dos trabalhos de avaliação dos servidores que a adquiriram direito ao avanço.

Art.11 Nos casos em que a pontuação final for inferior a 7,00 (sete) o servidor não terá direito ao avanço funcional.

Art.12 O processo de avanço para fins de progressão funcional será realizado pelo Presidente de acordo com as instruções da comissão a ser designada pelo Presidente da Câmara Municipal através de Resolução.

Parágrafo Único – A Comissão deverá ser composta por no mínimo três pessoas preferencialmente servidores efetivos do Poder Legislativo, porém, caso não haja o número suficiente de servidores poderá ser composta por vereadores ou servidores comissionados com maior tempo de casa.

Art.13 Perde o direito a Progressão Funcional o servidor que durante o período de três anos do interstício:

I - receber formalmente pelo menos 01 (uma) advertência e 01 (uma) suspensão do serviço;

II - faltar ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de igual ou superior a 03 (três) dias úteis;

III - estiver enquadrado, incurso ou for julgado culpado em processo administrativo e ou criminalmente.

Art.14 Não terá direito a progressão funcional o servidor que:

I – estiver em estágio probatório;

II – estiver em disponibilidade;

III – aposentado;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



IV – estiver em licença médica;

V – estiver no período interstício:

VI- estiver em licença para tratar de interesses particulares.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.15 Considera-se em exercício para fins de avanço funcional os servidores nomeados para as funções gratificadas ou cargo em comissão.

Art.16 É proibida a incorporação de quaisquer gratificações por funções aos vencimentos e proventos de aposentadorias.

Art.17 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18 Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-PR, em 25 de novembro de 2013.

MILTON RODRIGUES DA SILVA
Presidente



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



ANEXO ÚNICO

(Parte integrante da Resolução nº 077/2013 de 25/11/2013)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CAMARA MUNICIPAL DE
RIO BONITO DO IGUAÇU – PR

NOME DO SERVIDOR:	
MATRICULA:	CARGO:
NOME DO AVALIADOR:	
PERÍODO DA AVALIAÇÃO:	

Assinale a alternativa que lhe melhor descreva o comportamento do servidor, durante o período desta Avaliação, em cada FATOR analisado.

1) ASSIMILAÇÃO DO TRABALHO E INTERESSE

Assimilar o trabalho com facilidade, demonstrando entusiasmo, discrição e integridade, atenção e exatidão, responsabilidade, participação nas atividades, cooperação, comprometimento, valorização do que faz, ser eficiente e eficaz, além de possuir visão global da instituição, buscando sempre a utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis, bem como zelo, visando alcançar os objetivos da organização.

- A. ☐ – Assimila o trabalho com extrema facilidade. Demonstra entusiasmo e valoriza o trabalho que faz.
- B. ☐ – Exige cuidados especiais, aprendendo com certa dificuldade, mas demonstra interesse pelo trabalho.
- C. ☐ – Exige cuidados especiais, aprendendo com certa dificuldade e não demonstrando muito interesse pelo trabalho.
- D. ☐ – Não é capaz de desenvolver o processo e demonstra desinteresse.

2) QUALIDADE DO TRABALHO

Realizar o trabalho com planejamento e organização, de acordo com metas, prioridades e padrões estabelecidos, aplicando conhecimento técnico exigido, focando em resultados e garantia de qualidade, mantendo a organização ambiental e atingindo a satisfação do usuário do serviço prestado.

- A. ☐ – Apresenta qualidade de trabalho acima do exigido.
- B. ☐ – Apresenta qualidade normal de trabalho.
- C. ☐ – A qualidade deixa a desejar. Tem condição de atingir os padrões desejados, dentro de pouco tempo.
- D. ☐ – Não consegue atingir os limites aceitáveis de qualidade de trabalho.



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



3) INICIATIVA

Ter iniciativa, bem como capacidade de administrar e resolver problemas relacionados ao seu trabalho e a sua área de atuação, propondo melhorias dos trabalhos, além de agir com autonomia e responsabilidade para o efetivo desenvolvimento dos trabalhos e da instituição, na falta de normas e processos previamente determinados, demonstrando senso critico e interesse pela pesquisa e produção de conhecimento.

- A. ☐ – Resolve sozinho os problemas.
- B. ☐ – Resolve sozinho a maior parte dos problemas, recorrendo ao Chefe imediato somente para soluções de maior complexidade.
- C. ☐ – Tem pouca iniciativa, necessitando de orientação constante.
- D. ☐ – Não tem iniciativa, extremamente dependente de colegas e do Chefe Imediato.

4) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Lidar social e profissionalmente com pessoas, entre estas os colegas de trabalho, independentemente do nível hierárquico, demonstrando cordialidade e respeito à individualidade de cada um, ser comunicativo, possuir espírito de equipe e interação tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo.

- A. ☐ – Apresenta grande facilidade no relacionamento com colegas de trabalho.
- B. ☐ – Apresenta relacionamento normal com os colegas de trabalho.
- C. ☐ – Às vezes, deixa a desejar no relacionamento com os colegas de trabalho.
- D. ☐ – Cria problemas de relacionamento com os colegas de trabalho.

5) DISCIPLINA

Comportar-se adequadamente no ambiente de trabalho, mantendo a boa ordem, além de possuir boa conduta e seguir as normas do Estatuto dos Servidores Públicos e legislação correspondente.

- A. ☐ – Apresenta comportamento exemplar, perante as normas do Estatuto dos Servidores Público.
- B. ☐ – Apresenta comportamento normal.
- C. ☐ – Deixa a desejar em relação a algumas normas do Estatuto do Servidor Público.
- D. ☐ – É indisciplinado, não observa as normas estatutárias.

6) PONTUALIDADE

Ser extremamente pontual em relação aos horários de trabalho, reuniões, etc.

- A. ☐ – É extremamente pontual.
- B. ☐ – Raramente chega atrasado ao trabalho.
- C. ☐ – Chega atrasado com frequência.
- D. ☐ – Chega constantemente atrasado ao trabalho.

7) ASSIDUIDADE

Ter frequência excepcional ao trabalho, comparecendo regularmente durante os horários pré-estabelecidos pela casa, exceto em casos extremamente necessários desde que justificados.

- A. ☐ – Não falta ao trabalho.
- B. ☐ – Raramente falta ao trabalho, justificando sua ausência
- C. ☐ – Falta ao trabalho, algumas vezes justifica outras vezes não.
- D. ☐ – Falta constantemente ao trabalho e não justifica as ausências.



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



8) PRODUTIVIDADE

Agregar eficiência ao desenvolvimento das atividades, desenvolvendo mais em menor tempo, otimizando o uso dos recursos disponíveis, racionalizando os sistemas e métodos de trabalho e minimizando o desperdício.

- A. () – Apresenta quantidade de trabalho acima do exigido.
- B. () – Apresenta quantidade normal de trabalho.
- C. () – Esta abaixo das quantidades normais de trabalho.
- D. () – Não consegue atingir os limites aceitáveis de quantidade de trabalho.

9) ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

Manter-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitamento de oportunidades oferecidas pela instituição, buscando o desenvolvimento pessoal e a ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação.

- A. () – Está constantemente preocupado e interessado em seu aperfeiçoamento. Por iniciativa própria busca meios de preparar-se para melhor realizar seu trabalho.
- B. () – Demonstra boa vontade em adquirir novos conhecimentos, aceitando sugestões de aperfeiçoamento feita pelo seu superior imediato.
- C. () – Tem interesse em se aperfeiçoar, desde que as condições sejam muito favoráveis, caso contrário não está disposto.
- D. () – Falta interesse, mesmo quando incentivado para a aquisição de novos conhecimentos que resultem em maior aprimoramento profissional.

10) ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Ter capacidade de gerir o tempo na execução de suas atividades procurando o máximo de exatidão no cumprimento dos projetos/atividades dentro do prazo previsto.

- A. () – Administra excepcionalmente o tempo, na realização das atividades e das tarefas designadas.
- B. () – Demonstra boa vontade em administrar o tempo, solicita ajuda ao superior imediato.
- C. () – Pouco administra o seu tempo, não se esforça para melhorar.
- D. () – Não administra o seu tempo.

TABULAÇÃO

CONCEITOS			
A – 7,6 a 10,0 pts	B – 5,1 a 7,5 pts	C – 2,6 a 5,0 pts	D – 1,0 a 2,5 pts
EXCELENTE	BOM	REGULAR	INSATISFATÓRIO

NOTA FINAL OBTIDA:	DESEMPENHO:
NOTA DAS ÚLTIMAS 3 (TRÊS) AVALIAÇÕES:	
NOTA: _____ ANO: _____	; NOTA: _____ ANO: _____ ; NOTA: _____ ANO: _____
MÉDIA FINAL DOS ÚLTIMOS ANOS:	



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal


COMENTÁRIOS DO AVALIADOR:

O SERVIDOR EM QUESTÃO NECESSITA PARA MELHOR DESEMPENHAR SUAS FUNÇÕES:

- () – Treinamento Técnico Profissional;
- () – Orientação quanto as suas atribuições e as atribuições de seu Setor;
- () – Cursos de relações humanas no trabalho e outros de aperfeiçoamento profissional;
- () – Readaptação em outro setor de trabalho;
- () – Constante acompanhamento de seu Superior Imediato;
- () – Outros

Para o Avaliado: Você deve descrever sucintamente suas atribuições, identificando as dificuldades que vem encontrando para realiza-las.

CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO:

Data: ____ / ____ / ____ **Assinatura:** _____

NOME DO AVALIADOR:

CARGO:

Observações e Sugestões:

--



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



Declaramos para os devidos fins que a avaliação foi realizada na forma da lei.

Local:

Data:/...../.....

Ass. do Presidente

Nome e assinatura dos membros da Comissão de Avaliação:

Data e assinatura de Ciência do Servidor

_____/_____/_____

Assinatura do servidor avaliado