



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

LEI Nº 1746/2011

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Mandaguçu.

A Câmara Municipal de Mandaguçu aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Mandaguçu, o qual será denominado doravante de "Plano de Carreira".

Art. 2º Ficam abrangidos por esta Lei todos os servidores do Poder Executivo do Município de Mandaguçu, englobando os vinculados à Administração Direta e Indireta, exceto os expressamente abrangidos por plano de carreira específico do Magistério.

Art. 3º O regime funcional dos servidores referidos no Art. 2º é o estatutário.

Art. 4º O Plano de Carreira tem por objetivo fundamental o aperfeiçoamento continuado dos servidores com vistas ao alcance da eficiência no serviço público, bem como a valorização funcional em decorrência de capacitações constantes por meio da obtenção de titulação e dedicação ao serviço público.

Art. 5º Ficam adotadas as seguintes definições para os efeitos desta Lei:

I – cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, com denominação própria, número determinado de vagas, definição de carga horária de trabalho e vencimento;

II – servidor: toda a pessoa legalmente investida em cargo público;

III – quadro geral: quadro composto por todos os servidores da Prefeitura Municipal de Mandaguçu, englobando os da Administração Direta e Indireta, exceto os expressamente abrangidos por plano de carreira do magistério;

IV – carreira: conjunto de níveis de vencimentos definidos no Anexo IV desta Lei;

V – vencimento base: contrapartida em espécie regularmente paga pelo serviço prestado, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, acrescido apenas do adicional por tempo de serviço, exceto para fins de enquadramento;

VI – nível de vencimento: número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento relativo ao cargo que ocupa;

VII – tempo de serviço: todo o tempo de serviço público municipal prestado em todos os órgãos da Administração Municipal, seja de forma contínua ou em períodos intercalados;

VIII – progressão: mudança do servidor de seu nível de vencimento para nível superior ou níveis superiores, no mesmo cargo, de acordo com os critérios previstos nesta Lei.

Parágrafo único. A apuração do tempo de serviço público municipal a que se refere o inciso VII do *caput* deste artigo será sempre feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias).

CAPÍTULO II DO PLANO, DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS

Art. 6º Esta Lei será integrada por cargos de provimento efetivo, cujas respectivas funções têm por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal de Mandaguçu.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 8º As funções de cada cargo, bem como os requisitos de ingresso, constarão em decreto específico.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

Lei. Art. 9º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nos anexos II e IV desta

Lei. §1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para o exercício de cargo em comissão, inclusive de secretário municipal ou equivalente, poderá optar:

I – pela percepção do vencimento base do cargo de origem acrescido de adicional de função no importe de até 50% (cinquenta por cento);

II – pela percepção do vencimento do cargo de provimento em comissão.

§2º O adicional de função será concedido por meio de decreto.

§3º Não haverá qualquer prejuízo à progressão funcional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo caso este exerça a opção pela percepção do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão.

§4º No caso do §3º, toda a progressão obtida durante o período em que o servidor estiver percebendo o vencimento do cargo em comissão será aplicada a sua carreira, de modo que a fruição dos valores respectivos será iniciada tão logo haja a exoneração do cargo de provimento em comissão ou assim que cessar a opção do servidor pela percepção do vencimento do cargo de provimento em comissão.

Art. 10. A capacitação dos servidores será feita por meio da participação em cursos, eventos, seminários, palestras e congêneres, visando o aperfeiçoamento e aprimoramento no desempenho das funções em proveito do serviço público.

Art. 11. É vedada aos servidores a percepção de gratificações ou adicionais em valores superiores aos respectivos vencimentos base.

Art. 12. Para atender a encargos adicionais derivados de outra natureza que imponham maior dedicação, zelo ou responsabilidade ao servidor, fica instituído pela presente Lei adicional por encargo extraordinário no percentual de até 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento base do cargo.

§1º O adicional por encargo extraordinário será considerado como vantagem ao vencimento do servidor que exercer encargo de outra natureza.

§2º É vedada a acumulação de adicional por encargo extraordinário com outro adicional ou gratificação.

§3º O adicional por encargo extraordinário não será, em nenhuma hipótese, incorporado aos vencimentos do servidor que percebê-lo e poderá ser revogado a qualquer tempo por meio de decreto.

Art. 13. O adicional por encargo extraordinário só será devido a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 14. Aos servidores efetivos com percepção de adicional por encargo extraordinário e aos servidores ocupantes de cargos em comissão é vedada a percepção de adicional pela prestação de serviço extraordinário no exercício do cargo ou da função.

Art. 15. Fica estabelecido o regime de sobreaviso, devendo o servidor escalado permanecer à disposição ou desempenhar suas funções por um período de 24 (vinte e quatro) horas seguidas diante da necessidade do serviço público, sobretudo para o atendimento às atividades essenciais.

§1º A escala de sobreaviso será elaborada com antecedência de 30 (trinta) dias, por meio de portaria do órgão hierárquico imediatamente superior, sendo permitida sua alteração em caso de necessidades posteriores.

§2º A escala de sobreaviso deverá obedecer ao critério de rodízio, evitando que o mesmo servidor conste em dois finais de semana consecutivos, salvo imperiosa necessidade do serviço.

§3º O servidor que estiver à disposição para atender necessidades do serviço público deverá atender a solicitação num prazo máximo de 30 (trinta) minutos, devidamente consignado em ponto eletrônico, devendo o horário de término ser igualmente declarado.

§4º O servidor que não se apresentar ao serviço quando regularmente convocado ficará sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação.

§5º O regime de sobreaviso será devidamente remunerado por meio de adicional de função ou por meio de adicional pela prestação de serviço extraordinário.

CAPÍTULO III DA INVESTIDURA DE SERVIDORES NOS CARGOS EFETIVOS



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 – CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

Art. 16. A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade da função, na forma prevista nos editais respectivos.

§1º São requisitos básicos para a investidura em cargo público municipal:

I – nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;

II – gozo regular e pleno dos direitos políticos;

III – quitação com as obrigações militares, quando couberem;

IV – nível de escolaridade exigido para o cargo;

V – comprovação da aptidão física e mental, por meio de inspeção no serviço médico da Prefeitura Municipal ou em órgão devidamente autorizado pelo Poder Público Municipal;

VI – 18 (dezoito) anos até a data da posse no cargo.

§2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o ingresso no serviço público nas condições definidas em decreto editado pela Chefia do Poder Executivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

§3º Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias previstas na legislação específica.

CAPÍTULO IV DA RESERVA PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17. Quando for possível, recomenda-se que 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão sejam ocupados por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO

Art. 18. A progressão é a mudança do servidor de seu nível de vencimento para nível superior ou níveis superiores, no mesmo cargo, visando a constante valorização em decorrência do tempo de serviço, de capacitações constantes, obtenção de titulação e dedicação ao serviço público.

Art. 19. Caso a Administração proceda com a avaliação de desempenho do servidor e sendo o resultado favorável, esta será condição imprescindível para que sejam conhecidas e eventualmente deferidas progressões no período de até um ano contado da data do resultado final da avaliação.

Art. 20. A avaliação será estabelecida por meio de decreto da Chefia do Poder Executivo e considerará, necessariamente, os seguintes fatores:

I – qualidade de trabalho;

II – produtividade no trabalho;

III – iniciativa;

IV – presteza;

V – aproveitamento em programas de capacitação;

VI – administração do tempo;

VII – assiduidade;

VIII – uso adequado dos equipamentos de serviço;

IX – desempenho específico no cargo.

Art. 21. Dar-se-á progressão:

I – por tempo de serviço, pela passagem do servidor, após cada ano de efetivo exercício no cargo, do nível no qual estiver localizado para o nível imediatamente subsequente;

II – por titulação, observando-se os seguintes critérios:

a) progressão de dois níveis no cargo, por uma única vez, pela conclusão de curso de ensino fundamental desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

b) progressão de cinco níveis no cargo, por uma única vez, pela conclusão de ensino médio, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

c) progressão de dez níveis no cargo, por curso, a cada três anos, pela conclusão de curso de graduação, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa, ou desde que o curso seja diferente daquele necessário ao ingresso do servidor no cargo ocupante;

d) progressão de 20 (vinte) níveis no cargo, por curso, a cada três anos, pela conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, observando-se o necessário aproveitamento dos cursos em relação às



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

funções do servidor; para cursos que não guardem correlação direta com as funções do servidor, será concedida progressão de 10 (dez) níveis no cargo, observados os demais requisitos previstos nesta alínea;

e) progressão de 30 (trinta) níveis no cargo, por curso, a cada três anos, pela conclusão de curso de mestrado, observando-se o necessário aproveitamento dos cursos em relação às funções do servidor; para cursos que não guardem correlação direta com as funções do servidor, será concedida progressão de 15 (quinze) níveis no cargo, observados os demais requisitos previstos nesta alínea;

f) progressão de 40 (quarenta) níveis no cargo, por curso, a cada três anos, pela conclusão de curso de doutorado, observando-se o necessário aproveitamento dos cursos em relação às funções do servidor; para cursos que não guardem correlação direta com as funções do servidor, será concedida progressão de 20 (vinte) níveis no cargo, observados os demais requisitos previstos nesta alínea;

g) progressão de cinco níveis no cargo, a cada dois anos, por ter concluído, o servidor, cursos, eventos e congêneres relativos à área de atuação no serviço público, sendo necessárias, no mínimo:

1) 120 (cento e vinte) horas de cursos, eventos e congêneres para a obtenção dessa progressão no caso de servidores ocupantes de cargos de nível superior;

2) 90 (noventa) horas de cursos, eventos e congêneres para a obtenção dessa progressão no caso de servidores ocupantes de cargos de nível médio;

3) 60 (sessenta) horas de cursos, eventos e congêneres para a obtenção dessa progressão no caso de servidores ocupantes de cargos de nível fundamental ou fundamental incompleto.

h) progressão de cinco níveis no cargo, a cada ano, a todos os servidores ou grupo de servidores de determinado órgão da Administração, desde que no órgão ou grupo existam pelo menos três servidores, em decorrência da obtenção de eficiência coletiva.

§1º Para os fins da progressão prevista na alínea "h" do inciso II do *caput* deste artigo, fica definida como eficiência coletiva a prestação de serviços públicos em determinados níveis quantitativos e qualitativos estabelecidos por meio de decreto por parte do Poder Executivo no prazo mínimo anterior de 12 (doze) meses da efetiva análise de concessão da progressão.

§2º Para fazer a análise da correlação dos cursos realizados ou da titulação obtida com as funções do cargo ocupado pelo servidor, quando for o caso, bem como da eficiência coletiva, o Departamento de Administração, por meio de portaria, nomeará uma comissão formada por três servidores efetivos ocupantes de cargo com escolaridade igual ou superior à do avaliado, a qual terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir parecer, entregando-o àquele órgão.

§3º Não havendo concordância do servidor com a avaliação, poderá este protocolar recurso junto à Chefia do Poder Executivo, a qual ouvirá a comissão em 10 (dez) dias e emitirá decisão final em 15 (quinze) dias.

§4º Diante dos princípios maiores da responsabilidade fiscal, não haverá direito à progressão funcional prevista no inciso II do *caput* deste artigo a qualquer servidor quando a despesa total com pessoal alcançar o percentual de 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, "b" da Lei de Responsabilidade Fiscal ou outra lei que porventura a substitua.

§5º Durante o período em que a despesa total com pessoal estiver no percentual ou acima do percentual de 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, "b" da Lei de Responsabilidade Fiscal, não haverá qualquer acumulação de progressões que eventualmente poderiam ocorrer no período de excesso.

§6º Mensalmente, o Departamento de Administração expedirá portaria devidamente publicada no órgão de imprensa oficial comunicando o índice de despesa com pessoal, sendo que a partir da data da publicação de portaria constatando índice igual ou superior a 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, "b" da Lei de Responsabilidade Fiscal, serão desconsideradas progressões protocoladas pelos servidores.

§7º Uma vez cessado o excesso, serão novamente protocoladas e analisadas as progressões eventualmente requeridas.

§8º Não haverá prejuízo à concessão de eventuais progressões se estiverem em tramitação requerimentos quando for publicada a portaria de que trata o §6º deste artigo divulgando índice de despesa com pessoal igual ou superior a 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, "b" da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§9º Para os fins da progressão prevista na alínea "h" do inciso II do *caput* deste artigo, fica definido o limite máximo de duas progressões por eficiência coletiva consecutivas para cada órgão ou grupo, devendo haver pelo menos o interstício de um ano sem a aplicação dessa progressão para nova concessão.

§10. Para os fins da progressão prevista na alínea "h" do inciso II do *caput* deste artigo, o Departamento de Administração, sempre que possível, promoverá rodízio entre os diversos órgãos ou grupos para a aplicação da eficiência coletiva.

§11. Para os efeitos da progressão referida na alínea "g" do inciso II do *caput* deste artigo, caso o servidor apresente documentos dando conta da realização de cursos, eventos e congêneres em cargas horárias



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

superiores às exigidas para a progressão, as horas excedentes serão devidamente averbadas na ficha funcional do servidor para a obtenção de progressões futuras, observado o interstício mínimo de dois anos.

§12. Os requerimentos visando a obtenção de progressão por titulação serão protocolados junto ao Departamento de Administração.

§13. É vedada a progressão por titulação prevista no art. 21, *caput*, II desta Lei durante o estágio probatório.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Como medida de valorização e respeito aos servidores públicos efetivos ocupantes de cargos na estrutura da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Mandaguçu quando da publicação desta Lei, fica estabelecido que para as progressões constantes no inciso II do *caput* do art. 21, serão consideradas todas as titulações, cursos, eventos e congêneres obtidas a qualquer tempo pelos servidores, ainda que anteriores ao ingresso no serviço público.

Art. 23. Diante da junção da possibilidade de progressão com a utilização de titulações, cursos, eventos e congêneres obtidas a qualquer tempo pelos servidores, ainda que anteriores ao ingresso no serviço público, com o limite percentual estabelecido no §4º do art. 21 desta Lei, fica definido que o deferimento de progressões por titulação observará a seguinte sequência:

I – publicada esta Lei, o Poder Executivo baixará decreto de enquadramento, situando os servidores no nível de referência para:

a) a concessão da progressão por tempo de serviço de que trata o art. 21, *caput*, I desta Lei após um ano de efetivo exercício no cargo contado da publicação do decreto de enquadramento, exceto nos casos expressamente previstos nesta Lei;

b) a concessão da progressão por titulação de que trata o art. 21, *caput*, II;

II – após a publicação do decreto de enquadramento, o Poder Executivo observará o interstício de 30 (trinta) dias após a primeira folha de pagamento paga sob a égide deste Plano de Carreira;

III – após o período referido no inciso anterior, o Departamento de Administração expedirá portaria comunicando o índice de despesa com pessoal;

IV – se o índice de despesa com pessoal constante na portaria for inferior a 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, “b” da Lei de Responsabilidade Fiscal, ficam automaticamente possibilitada a aceitação de protocolos atinentes às progressões tratadas no art. 21, *caput*, II desta Lei.

Art. 24. O enquadramento dos servidores neste Plano de Carreira observará o disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 25. A Chefia do Poder Executivo Municipal fará publicar os atos de enquadramento em até 60 (sessenta) dias contados da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O servidor em hipótese alguma poderá sofrer redução em seu vencimento.

Art. 26. O servidor que se julgar prejudicado com seu enquadramento poderá recorrer, por escrito, à Chefia do Poder Executivo, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação da relação nominal do enquadramento.

Art. 27. Ficam extintos e declarados em extinção os cargos públicos referidos no Anexo III desta Lei, ficando os servidores enquadrados conforme o disposto no mesmo anexo.

Art. 28. Ficam transformados os cargos públicos referidos no Anexo III desta Lei, ficando os servidores enquadrados conforme o disposto nesse anexo.

Art. 29. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I – Diretrizes de Enquadramento dos Atuais Servidores;

II – Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Vencimentos;

III – Anexo III – Quadro de Cargos Transformados, Extintos e em Extinção;

IV – Anexo IV – Tabela de Vencimentos;

V – Anexo V – Critérios de Avaliação.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

§1º Fica definido que os níveis de vencimento previstos no Anexo IV – Tabela de Vencimentos – possuirão entre si, a razão de 1% (um por cento).

§2º Em caso de necessidade de criação de níveis de vencimento superiores aos constantes no Anexo IV – Tabela de Vencimentos – poderá ser editado decreto pela Chefia do Poder Executivo criando os novos vencimentos, desde que respeitada a razão de 1% (um por cento).

Art. 30. Fica criado o Programa de Alimentação Suplementar do Servidor Público, o qual consistirá na concessão de uma cesta básica, por mês, a cada um dos servidores públicos municipais efetivos e em atividade que se enquadrarem nos critérios de concessão previstos em decreto expedido pela Chefia do Poder Executivo.

Parágrafo único. O programa de que trata o *caput* não terá, em hipótese alguma, caráter remuneratório, haja vista que o valor da cesta básica, definido em decreto, será padronizado a todos os servidores que se enquadrarem nos critérios de concessão.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Fica revogada a Lei Municipal nº 1.033, de 11 de novembro de 1997, todas as demais leis que a alteraram, bem como as demais disposições em contrário.

Mandaguá, 1º de setembro de 2011.

Ismael Ibraim Fouani
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 – CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

ANEXO I

DIRETRIZES DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Visando o cotejo entre o respeito e a valorização aos atuais servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo quando da publicação desta Lei e a responsabilidade fiscal, o enquadramento neste Plano de Carreira, exceto nos casos especificamente ressalvados, será feito sempre pelo vencimento base do servidor, assim considerado como a contrapartida em espécie regularmente paga pelo serviço prestado, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem o acréscimo do adicional por tempo de serviço.

Sendo assim, são as seguintes as diretrizes para o enquadramento, exceto para os cargos especificamente ressalvados no Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Vencimentos – desta Lei:

1) será verificado o valor nominal do vencimento base percebido pelo servidor no mês imediatamente anterior ao de vigência desta Lei;

2) verificado o valor, será baixado decreto de enquadramento situando o servidor no nível de referência equivalente ao nível de vencimento mais próximo, a maior, do valor de seu vencimento;

3) o nível de referência encontrado servirá para:

a) a concessão da progressão por tempo de serviço de que trata o art. 21, caput, I desta Lei após um ano de efetivo exercício no cargo contado da publicação do decreto de enquadramento, exceto nos casos expressamente previstos nesta Lei;

b) a concessão da progressão por titulação de que trata o art. 21, caput, II, sendo que os níveis respectivos à progressão serão devidamente acrescidos no nível de referência encontrado.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E VENCIMENTOS

CARGO (1)	VAGAS (2)	VENCIMENTO (3)
Advogado/20	3	143
Agente Administrativo/40	20	93
Agente Comunitário de Saúde/40	20	10
Agente de Recursos Humanos/40	4	93
Agente de Saúde/40	10	10
Agente de Endemias/40	20	10
Agente Social/40	10	10
Assistente Social/20	6	125
Atendente de Creche/40 (4)	100	24
Auditor/30	2	212
Auxiliar Administrativo/40	30	10
Auxiliar de Berçário/40 (4)	40	24
Auxiliar de Biblioteca/40	6	10
Auxiliar de Consultório Dentário/40	30	24
Auxiliar de Enfermagem/40	16	(em extinção)
Auxiliar de Mecânica/40	6	24
Agente de Serviços Operacionais Feminino/40	120	1
Agente de Serviços Operacionais Masculino/40	120	1
Borracheiro/40	6	24
Carpinteiro/40	4	24
Contador/40 (4)	4	165
Desenhista/40	2	73
Eletricista/Encanador/40	10	24
Enfermeiro/30	20	74
Engenheiro Agrônomo/20	2	100
Engenheiro Civil/20	2	125
Farmacêutico/40	4	112
Fiscal de Obras e Posturas/40	8	73
Fiscal de Tributos/40	4	73
Fisioterapeuta/20	6	55
Fonoaudiólogo/20	6	55
Instrutor de Trabalhos Manuais/40	8	9
Lavadeira de Roupas/40	20	1
Lavador e Lubrificador/40	4	1
Mecânico/40	6	100
Médico Clínico Geral/20 (4)	20	170
Médico Cardiologista/20 (4)	2	170
Médico Endocrinologista/20 (4)	2	170



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

Médico Ortopedista/20 (4)	2	170
Médico Pediatra/20 (4)	4	170
Médico Veterinário/20	2	100
Merendeira/40	20	1
Motorista/40	80	24
Nutricionista/20	4	55
Odontólogo/20	20	112
Operador de Máquina Pesada/40	20	40
Pedreiro/40	20	40
Pintor/40	10	40
Psicólogo/20	6	100
Técnico Agrícola/40	4	40
Técnico de Enfermagem/40	30	40
Técnico em Higiene Dental/40	15	40
Técnico em Raio X/20	4	80
Técnico em Vigilância Sanitária/40	4	40
Técnico/Instrutor de Basquetebol/30	5	74
Técnico/Instrutor de Caratê e Capoeira/30	5	74
Técnico/Instrutor de Futsal/30	5	74
Técnico/Instrutor de Handebol/30	5	74
Técnico/Instrutor de Informática/30	5	74
Técnico/Instrutor de Instrumentos Musicais/30	5	74
Técnico/Instrutor de Voleibol/30	5	74
Telefonista/40	10	24
Tratorista/40	20	24
Vigia/40	50	1
Viveirista/40	10	1

(1) Descrição da nomenclatura do cargo público e carga horária semanal.

(2) Número de vagas existentes para o cargo público.

(3) Vencimento inicial do cargo público, aplicável quando do ingresso de servidores e também para enquadramento nos casos expressamente previstos.

(4) Cargo com critério de enquadramento específico, seguindo-se as seguintes diretrizes:

a) será verificado, neste anexo, o nível inicial de vencimento estabelecido para o cargo respectivo;

b) partindo-se do nível encontrado conforme previsto na alínea "a" acima será aplicado para cada cinco anos inteiros encontrados no anuênio do servidor um nível, até que seja conhecido o nível de referência em que o servidor será enquadrado, nível esse que será utilizado como base para a concessão da progressão por tempo de serviço de que trata o art. 21, caput, I desta Lei após um ano de efetivo exercício no cargo contado da publicação do decreto de enquadramento ou para a concessão da progressão por titulação de que trata o art. 21, caput, II, observadas as demais disposições desta Lei.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS, EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

CARGO ANTERIOR (1)	CARGO ATUAL (2) (3)
Advogado /20	Advogado/20
Agente Administrativo I/40	Agente Administrativo/40
Agente Administrativo II/40 (4)	
Agente Comunitário de Saúde/40	Agente Comunitário de Saúde/40
Agente de Recursos Humanos/40	Agente de Recursos Humanos/40
Agente de Saúde/40	Agente de Saúde/40
Agente Erradicador da Dengue /40	Agente de Endemias/40
Agente Social/40	Agente Social/40
Assistente Social/40	Assistente Social/40
Atendente de Creche/40	Atendente de Creche/40
Atendente Social/40	Agente Social/40
	Auditor/30
Auxiliar Administrativo I/40	Auxiliar Administrativo/40
Auxiliar Administrativo II/40	Auxiliar Administrativo/40
Auxiliar Administrativo III/40	Auxiliar Administrativo/40
Auxiliar Administrativo IV/40	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Berçário/40	Auxiliar de Berçário/40
Auxiliar de Biblioteca I/40	Auxiliar de Biblioteca/40
Auxiliar de Biblioteca II/40	Auxiliar de Biblioteca/40
Auxiliar de Borracheiro/40 (4)	
Auxiliar de Consultório Dentário/40	Auxiliar de Consultório Dentário/40
Auxiliar de Enfermagem/40	Auxiliar de Enfermagem/40 (3)
Auxiliar de Mecânico/40	Auxiliar de Mecânica/40
Auxiliar de Padaria/40 (4)	
Auxiliar de Saúde Bucal/40 (4)	
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino/40	Agente de Serviços Operacionais Feminino/40
Auxiliar de Serviços Gerais I Masculino/40	Agente de Serviços Operacionais Masculino/40
Auxiliar de Serviços Gerais II Masculino/40	Agente de Serviços Operacionais Masculino/40
Auxiliar de Serviços Gerais III Masculino/40	Agente de Serviços Operacionais Masculino/40
Auxiliar de Serviços Gerais IV Masculino/40	Agente de Serviços Operacionais Masculino/40
Auxiliar de Serviços Gerais V Masculino/40	Agente de Serviços Operacionais Masculino/40
Auxiliar Odontológico/40 (4)	
Borracheiro I/40	Borracheiro/40
Borracheiro II/40	Borracheiro/40
Carpinteiro /40	Carpinteiro/40
Contabilista/40 (4)	
Contador/40	Contador/40
Costureira/40 (4)	
Desenhista/40	Desenhista/40



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

Digitador/40 (4)	
Eletricista/Encanador I/40	Eletricista/Encanador/40
Eletricista/Encanador II/40	Eletricista/Encanador/40
Enfermeiro Padrão/30	Enfermeiro/30
Engenheiro Agrônomo/20	Engenheiro Agrônomo/20
Engenheiro Civil/20	Engenheiro Civil/20
Farmacêutico/40	Farmacêutico/40
Fiscal de Obras e Posturas/40	Fiscal de Obras e Posturas/40
Fiscal de Tributos/40	Fiscal de Tributos/40
Fisioterapeuta/20	Fisioterapeuta/20
Fonoaudiólogo/20	Fonoaudiólogo/20
Instrutor de Trabalhos Manuais/40	Instrutor de Trabalhos Manuais/40
Lavadeira de Roupa/40	Lavadeira de Roupa/40
Lavador e Lubrificador/40	Lavador e Lubrificador/40
Mecânico/40	Mecânico/40
Médico/20	Médico Clínico Geral/20
Médico Cardiologista/20	Médico Cardiologista/20
Médico Clínico Geral/20	Médico Clínico Geral/20
Médico Endocrinologista/20	Médico Endocrinologista/20
Médico Ortopedista/20	Médico Ortopedista/20
Médico Pediatra/20	Médico Pediatra/20
Médico Plantonista (20 horas) (4)	
Médico Veterinário/20	Médico Veterinário/20
Merendeira/40	Merendeira/40
Mestre de Obras I (40 horas) (4)	
Mestre de Obras II/40	Mestre de Obras/40 (3)
Motorista I/40	Motorista/40
Motorista II/40	Motorista/40
Nutricionista/20	Nutricionista/20
Odontólogo/20	Odontólogo/20
Operador de Computador (40 horas) (4)	
Operador de Máquina Pesada I/40	Operador de Máquina Pesada/40
Operador de Máquina Pesada II/40	Operador de Máquina Pesada/40
Operador de Raio-X/20	Operador de Raio-X/20 (3)
Padeiro (40 horas) (4)	
Pedreiro/40	Pedreiro/40
Pedreiro Oficial/40	Pedreiro/40
Pintor/40	Pintor/40
Psicólogo/20	Psicólogo/20
Redator/40	Redator/40 (3)
Técnico Agrícola/40	Técnico Agrícola/40
	Técnico de Enfermagem/40
Técnico em Higiene Dental/40	Técnico em Higiene Dental/40
Técnico em Vigilância Sanitária/40	Técnico em Vigilância Sanitária/40



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

Técnico/Instrutor de Basquetebol/40	Técnico/Instrutor de Basquetebol/40
Técnico/Instrutor de Caratê e Capoeira/40	Técnico/Instrutor de Caratê e Capoeira/40
Técnico/Instrutor de Futsal/40	Técnico/Instrutor de Futsal/40
Técnico/Instrutor de Handebol/40	Técnico/Instrutor de Handebol/40
Técnico/Instrutor de Informática/40	Técnico/Instrutor de Informática/40
Técnico/Instrutor de Instrumentos Musicais/40	Técnico/Instrutor de Instrumentos Musicais/40
Técnico/Instrutor de Voleibol/40	Técnico/Instrutor de Voleibol/40
	Telefonista/40
Tratorista/40	Tratorista/40
Vigia Diurno/40 (4)	
Vigia Noturno/40	Vigia/40
Viveirista/40	Viveirista/40

(1) Cargo ocupado pelo servidor quando de seu ingresso no serviço público com a carga horária semanal.

(2) Novo cargo ocupado pelo servidor com a edição desta Lei, oriundo de transformação, com a carga horária semanal.

(3) Cargo em extinção ao vagar, ou seja, que deixará de existir quando os atuais servidores ora ocupantes não mais o ocuparem.

(4) Cargo extinto, ou seja, que não mais existirá com a vigência desta Lei.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

1	560,00	41	833,75	81	1.241,34	121	1.848,19	161	2.751,71
2	565,60	42	842,09	82	1.253,76	122	1.866,67	162	2.779,22
3	571,26	43	850,51	83	1.266,30	123	1.885,34	163	2.807,02
4	576,97	44	859,02	84	1.278,96	124	1.904,19	164	2.835,09
5	582,74	45	867,61	85	1.291,75	125	1.923,24	165	2.863,44
6	588,57	46	876,28	86	1.304,67	126	1.942,47	166	2.892,07
7	594,45	47	885,05	87	1.317,71	127	1.961,89	167	2.920,99
8	600,40	48	893,90	88	1.330,89	128	1.981,51	168	2.950,20
9	606,40	49	902,83	89	1.344,20	129	2.001,33	169	2.979,70
10	612,46	50	911,86	90	1.357,64	130	2.021,34	170	3.009,50
11	618,59	51	920,98	91	1.371,22	131	2.041,55	171	3.039,60
12	624,77	52	930,19	92	1.384,93	132	2.061,97	172	3.069,99
13	631,02	53	939,49	93	1.398,78	133	2.082,59	173	3.100,69
14	637,33	54	948,89	94	1.412,77	134	2.103,42	174	3.131,70
15	643,71	55	958,38	95	1.426,89	135	2.124,45	175	3.163,02
16	650,14	56	967,96	96	1.441,16	136	2.145,69	176	3.194,65
17	656,64	57	977,64	97	1.455,57	137	2.167,15	177	3.226,59
18	663,21	58	987,42	98	1.470,13	138	2.188,82	178	3.258,86
19	669,84	59	997,29	99	1.484,83	139	2.210,71	179	3.291,45
20	676,54	60	1.007,26	100	1.499,68	140	2.232,82	180	3.324,36
21	683,31	61	1.017,34	101	1.514,68	141	2.255,15	181	3.357,61
22	690,14	62	1.027,51	102	1.529,82	142	2.277,70	182	3.391,18
23	697,04	63	1.037,79	103	1.545,12	143	2.300,47	183	3.425,09
24	704,01	64	1.048,16	104	1.560,57	144	2.323,48	184	3.459,34
25	711,05	65	1.058,64	105	1.576,18	145	2.346,71	185	3.493,94
26	718,16	66	1.069,23	106	1.591,94	146	2.370,18	186	3.528,88
27	725,34	67	1.079,92	107	1.607,86	147	2.393,88	187	3.564,17
28	732,60	68	1.090,72	108	1.623,94	148	2.417,82	188	3.599,81
29	739,92	69	1.101,63	109	1.640,18	149	2.442,00	189	3.635,81
30	747,32	70	1.112,65	110	1.656,58	150	2.466,42	190	3.672,16
31	754,80	71	1.123,77	111	1.673,14	151	2.491,08	191	3.708,88
32	762,34	72	1.135,01	112	1.689,88	152	2.515,99	192	3.745,97
33	769,97	73	1.146,36	113	1.706,77	153	2.541,15	193	3.783,43
34	777,67	74	1.157,82	114	1.723,84	154	2.566,57	194	3.821,27
35	785,44	75	1.169,40	115	1.741,08	155	2.592,23	195	3.859,48
36	793,29	76	1.181,10	116	1.758,49	156	2.618,15	196	3.898,08
37	801,22	77	1.192,91	117	1.776,08	157	2.644,34	197	3.937,06
38	809,23	78	1.204,84	118	1.793,84	158	2.670,78	198	3.976,43
39	817,32	79	1.216,88	119	1.811,78	159	2.697,49	199	4.016,19
40	825,50	80	1.229,05	120	1.829,89	160	2.724,46	200	4.056,35



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

201	4.069,91	241	6.059,53
202	4.110,61	242	6.120,13
203	4.151,72	243	6.181,33
204	4.193,23	244	6.243,14
205	4.235,16	245	6.305,57
206	4.277,52	246	6.368,63
207	4.320,29	247	6.432,31
208	4.363,49	248	6.496,64
209	4.407,13	249	6.561,60
210	4.451,20	250	6.627,22
211	4.495,71	251	6.693,49
212	4.540,67	252	6.760,43
213	4.586,08	253	6.828,03
214	4.631,94	254	6.896,31
215	4.678,26	255	6.965,27
216	4.725,04	256	7.034,93
217	4.772,29	257	7.105,28
218	4.820,01	258	7.176,33
219	4.868,21	259	7.248,09
220	4.916,89	260	7.320,57
221	4.966,06	261	7.393,78
222	5.015,72	262	7.467,72
223	5.065,88	263	7.542,39
224	5.116,54	264	7.617,82
225	5.167,71	265	7.694,00
226	5.219,38	266	7.770,94
227	5.271,58	267	7.848,65
228	5.324,29	268	7.927,13
229	5.377,54	269	8.006,40
230	5.431,31	270	8.086,47
231	5.485,62	271	8.167,33
232	5.540,48	272	8.249,01
233	5.595,88	273	8.331,50
234	5.651,84	274	8.414,81
235	5.708,36	275	8.498,96
236	5.765,44	276	8.583,95
237	5.823,09	277	8.669,79
238	5.881,32	278	8.756,49
239	5.940,13	279	8.844,05
240	5.999,54	280	8.932,49



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

ANEXO V

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1) Para a concessão de progressão por titulação, para a avaliação constante dos servidores como requisito para a manutenção no serviço público e para fins de avaliação em estágio probatório, serão utilizados os seguintes critérios:

- a) qualidade de trabalho;
- b) produtividade no trabalho;
- c) iniciativa;
- d) presteza;
- e) aproveitamento em programas de capacitação;
- f) administração do tempo;
- g) assiduidade;
- h) uso adequado dos equipamentos de serviço;
- i) desempenho específico no cargo.

2) A avaliação dos fatores deverá ser realizada por meio da utilização de indicadores numéricos, conforme segue:

a) Tabela de Classificação:

CONCEITO	PONTUAÇÃO
ÓTIMO	4
BOM	3
REGULAR	2
INSUFICIENTE	1

b) Tabela de Fatores:

b1) qualidade de trabalho, no qual se avalia a qualidade dos trabalhos executados e a responsabilidade no desenvolvimento das atividades, em relação ao capricho, precisão, clareza e ausência de erros:

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Serviços apresentam imperfeições, exigindo que sejam refeitos, necessitando sempre ser chamada sua atenção.	1
REGULAR	Raramente precisa ser cobrado quanto à qualidade de seu trabalho.	2
BOM	O serviço na maioria das vezes é de boa qualidade, errando apenas em pequenos detalhes, no entanto procura sempre corrigir.	3
ÓTIMO	Destaca-se pela excelente qualidade de seu trabalho, apresentando sempre com perfeição, sugerindo às vezes, mudanças que visem a economia de tempo e de recursos.	4

b2) produtividade no trabalho, no qual se avalia o tempo e frequência com que executa as tarefas que lhe são designadas:

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Interrompe suas atividades com grande frequência para tratar de assuntos alheios ao serviço, prejudicando o desenvolvimento dos trabalhos, necessitando sempre ser chamada a atenção.	1
REGULAR	Interrompe suas atividades com média frequência, para tratar de assuntos alheios ao serviço, trazendo pequenos prejuízos no desenvolvimento dos trabalhos.	2
BOM	Executa suas atividades quase que de forma constante, interrompendo raramente, não prejudicando o andamento das atividades.	3
ÓTIMO	Destaca-se pela constância com que executa suas atividades e, quando disponível, coloca-se à disposição para realização de outras atividades.	4



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

b3) iniciativa, no qual se considera a atitude de agir dentro de seus limites de atuação e a capacidade de adaptar-se a novos métodos para atender solicitações de trabalho que fogem à rotina, mas que lhe são próprias:

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia ou precisa ser ajudado pelos colegas.	1
REGULAR	Tem iniciativa de resolver os casos ou tarefas mais rotineiros.	2
BOM	Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefia.	3
ÓTIMO	Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de seu setor, apresentando-se disponível para colaborar com a chefia e colegas.	4

b4) presteza, no qual se considera a cooperação e solidariedade, a disponibilidade que apresenta para ajudar colegas, encarregados e chefia em situações de trabalho:

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Não se sabe se irá colaborar com o grupo, encarregado ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros e prejudicando os resultados finais.	1
REGULAR	Colabora sem maior envolvimento ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.	2
BOM	Terminadas as suas tarefas dispõe a colaborar com colegas, encarregado ou chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.	3
ÓTIMO	Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, e suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos a serem alcançados pelo grupo, independente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.	4

b5) aproveitamento em programas de capacitação, no qual se considera o aproveitamento em cursos de capacitação, avaliando o horário, disciplina e responsabilidade:

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	É avesso ao aprimoramento profissional, necessitando chamar sua atenção nos cursos ministrados, não se empenhando em chegar no horário, saindo antes do término e ausentando-se durante o período das atividades. Nas palestras e reuniões ministradas pelo encarregado ou chefia do setor onde trabalha ou por convidados, causa transtorno para os participantes, com conversas, comentários e saídas.	1
REGULAR	Tem limitações quanto ao aproveitamento. Falta a persistência necessária, necessitando ser estimulado a permanecer no local durante as atividades dos cursos ministrados ou mesmo palestras.	2
BOM	Tem iniciativa própria em buscar informações, e percebe a necessidade que o aprimoramento faz para sua capacitação.	3
ÓTIMO	É pontual, responsável e disciplinado nos cursos e palestras; sobressai-se no meio em que trabalha pelo interesse que demonstra no aprimoramento contínuo, buscando fontes gerais e variadas, não dependendo unicamente de programas de capacitação.	4



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

b6) administração do tempo, no qual se avalia a organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos com atenção e execução:

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Necessita ser cobrado constantemente pelo desenvolvimento e organização das atividades que lhe são próprias, não tendo atenção e atrasando-se sempre no cumprimento das tarefas. Pela sua falta de planejamento prejudica o desenvolvimento do grupo no setor.	1
REGULAR	Atrasa ocasionalmente suas atividades em relação ao seu planejamento comprometendo parcialmente o desenvolvimento do setor. Necessita de ajustes no sentido de colocar em dia suas tarefas e organização.	2
BOM	Mantém em dia as tarefas e atividades relacionadas ao seu cargo.	3
ÓTIMO	Cumprir suas tarefas com atenção, tem organização em todas as atividades, cumprindo com determinações e ajudando os colegas para o bom andamento do setor.	4

b7) assiduidade, no qual se considera a pontualidade e o cumprimento do horário, tanto na chegada quanto na saída do local de trabalho:

b7.1) atrasos:

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Chegou atrasado por 20 vezes ou mais no ano.	1
REGULAR	Chegou atrasado por 10 vezes ou mais no ano.	2
BOM	Chegou atrasado por 05 vezes ou mais no ano.	3
ÓTIMO	Não chegou atrasado	4

b7.2) faltas:

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Faltou mais de 3,5 dias, sem justificativa.	1
REGULAR	Faltou de 2 a 3 dias, sem justificativa.	2
BOM	Faltou de 0,5 a 1,5 dias, sem justificativa.	3
ÓTIMO	Não faltou.	4

b8) uso adequado dos equipamentos de serviço, no qual se avalia o uso e economia para com os materiais e equipamentos, tanto no local de trabalho, como em todos os setores da administração, considerando o aproveitamento e conservação:

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis.	1
REGULAR	Tem cuidado com os bens e equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização e economia, e em algumas situações necessita de recomendações e orientações.	2
BOM	Usa e cuida dos bens e equipamentos que estão sob a sua responsabilidade, aproveitando-os adequada e satisfatoriamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo assim seu consumo.	3
ÓTIMO	Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo os bens, equipamentos, utensílios e materiais colocados a sua disposição. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica ao seu encarregado. Mantém os cuidados necessários de manutenção preventiva de bens, utensílios e equipamentos e mantém controle e organização em sua rotina de trabalho.	4



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 – CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

b9) desempenho específico, no qual se considera a capacidade e adaptação a novos métodos e atendimento de solicitações de trabalho que fogem à rotina e à atitude de executar com responsabilidade o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante; refere-se ainda ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, com determinação e interesse, considerando as atividades que são exigidas do seu cargo.

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Não aceita métodos e ordens de serviço que sejam diferentes das de costume e que afetem a sua rotina de trabalho. Precisa ser acompanhado para segui-las. Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.	1
REGULAR	Precisa ser convencido de que os novos métodos ou ordens de serviços fazem parte das suas atribuições e tem dificuldade para adequar-se às modificações propostas ou para executar uma nova tarefa. Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.	2
BOM	Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem às modificações. Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos ou padrões estabelecidos.	3
ÓTIMO	Acata as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos, preocupando-se em questionar dentro das formas previstas as novidades afim de melhor compreendê-las e aplicá-las no seu dia a dia. Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento a todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.	4

3) A avaliação dos fatores dispostos no item acima deverá ser realizada periodicamente, devendo a área de recursos humanos encaminhar para os avaliadores uma Ficha de Avaliação Individual de cada servidor, com prazo de 30 (trinta) dias de antecedência de cada avaliação, para que os responsáveis realizem a referida avaliação, a qual deverá, posteriormente, ser devolvida à origem.

4) Terá direito à progressão por titulação o funcionário que obtiver média igual ou superior a 22 (vinte e dois) pontos, sendo esse também o número de pontos de referência para efeitos de avaliação constante dos servidores como requisito para a manutenção no serviço público e para fins de avaliação em estágio probatório