

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

PUBLICADO EM
GS nº 1462 de 28/07/1995

LEI Nº 1.369/95

DATA: 28 de julho de 1.995

SÚMULA:

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, decretou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído no Serviço Público Municipal de Pato Branco, o Plano de Classificação de cargos e Salários, com a finalidade de proporcionar valorização e dignificação das funções dos servidores públicos da administração direta do município.

Art. 2º - O plano de classificação de cargos e salários aplica-se a todos os servidores municipais regidos pela lei nº 1.245//93 que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º - Faz parte do plano, Grupos Ocupacionais, anexos I, II III; Quadro de Carreiras, anexo IV; Fichas de Avaliação de desempenho, anexos V, VI, VII e VIII; Tabela de Créditos para promoção dos servidores, anexo IX; Regulamento Geral de concurso para provimento de Cargo, anexo X; e Normas para Avaliação de Desempenho, anexo XI, partes integrantes desta lei.

Art. 4º - As funções ou cargos públicos do município são os criados, mantidos ou transformados por lei específica, à qual encontra-se constituída dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Técnico: abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, bem como, de conhecimentos teóricos e práticos, a nível de segundo e de terceiro graus;

II - Administrativo: abrange as funções cujas atividades estejam ligadas a preparação, sistematização, transferência e preservação de papéis, documentos e outras tarefas relacionadas ao âmbito da Administração, com formação a nível de primeiro e segundo graus;

III - Operacional: compreende as funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico, em conformidade com as especificações da descrição de cargos dos anexos III, IV e V, da lei que dispõem sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal.

Art. 5º - O candidato habilitado em concurso público ou no que rege o artigo 19 - das disposições constitucionais transitórias, e admitido na forma da lei, passa a integrar o respectivo grupo ocupacional, mediante o enquadramento na função ou cargo e nível salarial.

Art. 6º - A carreira e o desenvolvimento profissional no exercício dos cargos do serviço público municipal é disciplinada pelo disposto nesta lei.

Art. 7º - Os cargos e suas respectivas atribuições são as constantes dos anexos III, IV e V, da lei que dispõem sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal, no qual se definem as funções inerentes a cada um dos mesmos e seu agrupamento em classes.

Art. 8º - A criação de novos cargos será precedida da descrição formal do mesmo, requisitos que o ocupante deve possuir, forma de provimento e promoção, grupo ocupacional a que pertence e fixação dos seus vencimentos.

Art. 9º - A movimentação de pessoal, que se caracteriza por admissão, transferência, deslocamento e exoneração deve ser precedida de proposta formal do diretor do departamento interessado ao diretor do departamento de administração, que opinará a respeito e a encaminhará ao Chefe do Executivo para decisão.

Art. 10 - A admissão no serviço público municipal só ocorrerá mediante prévia aprovação em concurso público, obedecidas as condições previstas em lei.

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO E REENQUADRAMENTO

Art. 11 - O ato de enquadramento será efetuado mediante decreto do executivo municipal, no qual constará, obrigatoriamente, o nome do servidor, cargo, nível salarial, grupo ocupacional e o motivo que deu origem ao ato.

Art. 12 - O Executivo Municipal procederá mediante Decreto, enquadramento e reenquadramento dos servidores da administração direta na forma disposta nesta lei, no prazo máximo de 30(trinta) dias, contados de sua publicação, contendo nome, grupo ocupacional, data de admissão, cargo e nível salarial.

Art. 13 - Por ocasião do enquadramento e/ou reenquadramento o servidor em nenhuma hipótese terá redução de seus vencimentos fixos e adicionais por tempo de serviço.

Art. 14 - O departamento de administração, através do setor de recursos humanos tomará as providências cabíveis quanto as alterações dos assentamentos funcionais de cada servidor.

Art. 15 - Para implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários previstos nesta lei, os atuais servidores públicos municipais da administração direta, aprovados em concurso e regidos por estatuto, serão submetidos a reenquadramento funcional, ajustando-se-os dentro da estrutura dos cargos públicos municipais e respectivos níveis de vencimentos previstos nas Tabelas de vencimentos dos anexos I, II, III desta lei, com base nas funções que os mesmos venham exercendo.

§ 1º - Além dos critérios previstos no "caput" deste artigo, o reenquadramento levará em conta o tempo de serviço, o nível salarial e o desempenho verificado em avaliação específica.

§ 2º - Para efeito de reenquadramento, os atuais níveis representados por "números" de 1 a 15(um a quinze), corresponderão a respectiva letra de "a" à "o".

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16 - O servidor nomeado para ocupar cargo público municipal fica sujeito a estágio probatório, pelo período de 2(dois) anos, durante o qual será submetido a periódicas avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25 da lei nº 1.245 de 17 de setembro de 1.993.

§ 1º - As avaliações serão feitas em 03(três) ocasiões a partir da nomeação: a primeira ao término do sexto mês; a segunda ao término do primeiro ano e a terceira e última até o vigésimo quarto mês.

§ 2º - Na segunda avaliação poderá o servidor passar do piso de admissão para o piso de mérito, desde que obtenha classificação mínima média 7(sete).

§ 3º - Nas duas primeiras avaliações o servidor que obter classificação inferior a média 7(sete), será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

§ 4º - A média mínima disposta nos parágrafos segundo e terceiro deste artigo, serão verificadas, submetendo os servidores a avaliação individual de desempenho, constante no anexo V, parte integrante desta lei.

§ 5º - Considerado inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do serviço público municipal.

Art. 17 - A avaliação de desempenho será feita por Comissão de Avaliação, conforme prevê o artigo 25 da lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993.

Art. 18 - Os servidores do quadro único serão avaliados conforme normas para avaliação de desempenho, anexo XI, parte integrante da presente lei.

Art. 19 - A avaliação de desempenho a que se refere o artigo 25 da lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993, aplicar-se-á para fins de efetividade ao serviço público municipal, conforme anexo V.

Art. 20 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos municipais, divididos em 03(três) grupos ocupacionais, são os constantes das Tabelas de Vencimentos, anexo I, II, e III desta lei, para carga horária de 40(quarenta) horas semanais, assim previstos:

I - classes funcionais são as frações dos planos que agrupam cargos similares e de igual amplitude de vencimentos;

II - cargos são as unidades da administração municipal, com denominação própria, número e vencimentos estabelecidos em lei que os criar e com atribuições definidas nos anexos III, IV e V da lei que dispõem sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal;

III - níveis salariais são as unidades de amplitude dos vencimentos de cada uma das classes, representados pelos valores nominais de cada um dos cargos, obedecendo o acréscimo de 4% (quatro por cento) para cada um dos níveis, tomando-se por base do piso de mérito previsto nas Tabelas de Vencimentos, não

cumulativos;

IV - as tabelas prevêm 2 (dois) pisos; de admissão e de mérito, e 15 (quinze) níveis salariais, representados pelas letras "A" a "O".

Parágrafo único: Podem ocorrer nomeações para cargos com carga horária semanal inferior, com a respectiva e proporcional redução dos vencimentos.

CAPÍTULO IV

DAS PROMOÇÕES

Art. 21 - Fica assegurado aos servidores integrantes do quadro único de pessoal da Prefeitura, o direito a promoção nos termos dispostos nesta lei.

Art. 22 - Para efeito desta lei, haverá duas modalidades de promoção:

I - PROMOÇÃO DIAGONAL OU PROGRESSÃO SALARIAL: é a elevação do servidor de um nível para outro, imediatamente superior àquele que pertence, dentro da mesma classe, a cada dois anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, desde que obtenha no mínimo pontuação 7(sete), conforme anexos VI, VII, VIII e IX.

Parágrafo único: Poderá o servidor progredir dois níveis em relação àquele em que se encontra, se obtiver no mínimo pontuação 9 (nove), conforme anexos VI, VII, VIII e IX.

II - VETADO

Parágrafo único: VETADO

Art. 23 - Não serão beneficiados com promoção os servidores que:

I - estiverem em estágio probatório;
II - estiverem em disponibilidade;
III - estiverem em licença para tratamento de assuntos particulares.

IV - tiverem recebido formalmente 2 (duas) advertências ou uma suspensão de serviço;

V - tiverem faltado ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de dias úteis, igual ou superior a 7 (sete) dias por ano;

VI - estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo;

VII - submetidos a processo administrativo;

Parágrafo único: Não se enquadra para efeitos deste artigo, o servidor público eleito para direção de sindicato de classe.

Art. 24 - São requisitos básicos concorrer a Promoção Vertical:

- a) posse de qualificação necessárias ao desempenho de nova função;
- b) grau de instrução;
- c) tempo na função ou cargo;
- d) tempo de serviço público municipal.

Art. 25 - Para efeito de promoção no serviço público, adotar-se-á, para cada grupo ocupacional, 5(cinco) fatores, além dos fatores dispostos no artigo 25 da lei nº 1.245/93, na forma disposta nos anexos VI, VII, VIII e IX.

§ 1º - A cada fator serão atribuídos pontos de acordo com as finalidades e filosofia de ação administrativa municipal.

§ 2º - O departamento de administração, através do Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Art. 26 - É permitido ao servidor apresentar recurso contra sua classificação no processo de avaliação para promoção horizontal e vertical.

§ 1º - Para atendimento do que dispõe o "caput" deste artigo, o servidor terá 15 (quinze) dias para recorrer, a partir da data da publicação do resultado.

§ 2º - O Departamento de Administração apreciará o recurso interposto pelo servidor no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da protocolação.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 27 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender, cargos de chefia, assessoria, Secretaria, Diretoria e Coordenadoria.

Parágrafo Único: Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e serão ocupados preferencialmente por servidores de Carreira Técnica ou Profissional do Município, ou por cidadãos que possuam experiência administrativa e habilitação profissional.

Art. 28 - O Prefeito Municipal poderá conceder aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, adicional pela prestação de serviço em regime de tempo integral e de dedicação exclusiva, cujo percentual será de no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 100% (cem por cento), calculado sobre a remuneração básica do cargo.



Parágrafo Único: Fica a critério e conveniência do Prefeito Municipal estabelecer para cada cargo em comissão o adicional a ser concedido.

CAPÍTULO VI

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 29 - O concurso público para provimento de cargos no âmbito da administração direta do município de Pato Branco reger-se-á pelas normas estabelecidas no Regime Jurídico dos servidores públicos, bem como as contidas no anexo X, parte integrante da presente lei.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - VETADO

Parágrafo Único: VETADO

Art. 31 - As disposições desta lei se aplicam exclusivamente aos servidores regidos pela lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993, com exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

Art. 32 - No prazo de 180 (cento e oitenta) dias da vigência desta lei será realizado concurso interno para efetivação dos servidores municipais estáveis na forma prevista no artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

§ 1º - O tempo de serviço público municipal desses servidores será contado como título, à razão de (0,5) meio ponto por ano de serviço efetivo até o limite de 05 (cinco) pontos.

§ 2º - Exclusivamente para os efeitos deste artigo, a comprovada experiência das funções do cargo pretendido supre o requisito de instrução.

§ 3º - Os servidores não aprovados no concurso interno previsto neste artigo permanecerão em quadro em extinção, não lhes aplicando as disposições desta lei.

§ 4º - Os servidores aprovados no concurso previsto nesse artigo passarão a ser regidos pela lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993.

Art. 33 - Ao servidor efetivo que forem atribuídas funções não inerentes às de seu cargo poderá ser concedida gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos básicos e vantagens percebidas.

Parágrafo Único: Fica a critério do Prefeito Municipal estabelecer gratificação de função até o limite estabelecido no "Caput" deste artigo, mediante decreto.

Art. 34 - Fica estabelecido o mês de outubro como data base da categoria.

Art. 35 - Às especificações e respectivas pontuações constantes no anexo IX desta lei, será acrescida a média das avaliações de desempenho dos respectivos grupos ocupacionais.

Art. 36 - As aplicações das avaliações de desempenho obedecerão as normas constantes no anexo XI, parte integrante desta lei.

Art. 37 - Revogando as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 1.995.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 28 de julho de 1.995



Dr. Delvino Longhi
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CLAS:	CARGO:	PISO:	NÍVEL SALARIAL							
I	DESENHISTA TOPÓGRAFO TÉCNICO AGRÍCOLA	P.A.	A	B	C	D	E	F	G	H
		456,36	492,39	511,33	530,27	549,21	568,14	587,08	606,03	624,97
		P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
		473,46	643,90	662,84	681,78	700,71	719,66	738,59	757,52	
II	ASSISTENTE SOCIAL TÉCNICO CONTÁBIL	P.A.	A	B	C	D	E	F	G	H
		568,14	614,50	638,14	661,76	685,41	709,04	732,67	756,31	779,94
		P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
		590,87	803,58	827,21	850,84	874,49	898,11	921,75	945,38	
III	TESOUREIRO ELETROTÉCNICO	P.A.	A	B	C	D	E	F	G	H
		779,94	843,58	876,02	908,46	940,92	973,37	1005,80	1038,25	1070,69
		P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
		811,13	1103,13	1135,59	1168,03	1200,48	1232,92	1265,36	1297,81	
IV	ADMINISTRADOR CONTADOR ENGENHEIRO AGRÔNOMO VETERINÁRIO	P.A.	A	B	C	D	E	F	G	H
		908,46	982,59	1020,38	1058,17	1095,96	1133,75	1171,55	1209,35	1247,14
		P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
		944,80	1284,93	1322,72	1360,51	1398,30	1436,09	1473,89	1511,68	
V	ENGENHEIRO CIVIL PROCURADOR	P.A.	A	B	C	D	E	F	G	H
		1133,75	1226,26	1273,42	1320,59	1367,76	1414,92	1462,08	1509,25	1556,27
		P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
		1179,10	1603,57	1650,74	1697,90	1745,06	1792,23	1839,39	1886,55	

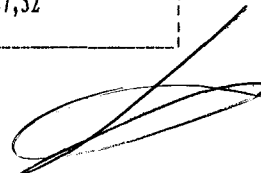
VALORES REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 1995.



ANEXO I I
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CLAS:	CARGO:	PISO:	NÍVEL SALARIAL							
I	CONTÍNUO	P.A.	A	B	C	D	E	F	G	H
		140,20	151,63	157,60	163,30	169,13	174,81	180,79	186,62	192,45
		P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
		145,80	198,28	204,11	209,95	215,78	221,60	227,44	233,28	
II	AGENTE SOCIAL AUX. ADMINISTRATIVO	P.A.	A	B	C	D	E	F	G	H
		174,81	189,08	196,34	203,62	210,88	218,16	225,43	232,71	239,97
		P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
		181,80	247,25	254,53	261,79	269,06	276,33	283,64	290,88	
III	TELEFONISTA ASSIST. ADMINIST. I FISCAL LIMP. PÓBL.	P.A.	A	B	C	D	E	F	G	H
		276,33	298,88	310,37	321,87	333,37	344,86	356,35	367,85	379,35
		P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
		287,40	390,84	402,35	413,83	425,54	437,04	448,54	460,05	
IV	SECRETÁRIA ASSIST. ADMINIST. II	P.A.	A	B	C	D	E	F	G	H
		390,84	422,74	438,99	455,25	471,50	487,78	504,03	520,29	536,54
		P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
		400,47	552,80	569,07	585,32	601,58	617,84	634,10	650,35	
V	ASSIST. ADMINIST III SECRET. DE GABINETE FISCAL DE TRIBUTOS FISCAL DE EDIFICAÇÕES	P.A.	A	B	C	D	E	F	G	H
		476,16	492,39	511,33	530,27	549,21	568,14	587,08	606,03	624,97
		P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
		473,46	643,90	661,59	681,78	700,71	719,66	738,59	757,52	

VALORES REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 1995.



ANEXO I I I
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CLAS:	CARGO:	PISO:	NÍVEL SALARIAL							
			A	B	C	D	E	F	G	H
I	GARI	P.A.	151,63	157,60	163,30	169,13	174,81	180,79	186,62	192,45
	COVEIRO	140,20								
	ZELADOR	P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
	AUXILIAR COZINHEIRO	145,80	198,28	204,11	209,95	215,78	221,60	227,44	233,28	
	FAXINEIRO									
	MERENDEIRA									
II	AUX. DE SERV. GERAIS	P.A.	218,28	226,74	235,14	243,53	251,93	260,32	268,73	277,13
	GARI CAMINHÃO	201,86								
	FRENTISTA	P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
	JARDINEIRO	209,95	285,51	293,92	302,32	310,71	319,12	327,51	335,90	
	COZINHEIRO									
	OPERADOR BRITADOR									
	MARTELETEIRO									
	MARROEIRO									
	VIGIA									
III	CARPINTEIRO	P.A.	296,95	308,37	319,80	331,22	342,64	354,06	365,47	376,89
	BORRACHEIRO	274,55								
	PEDREIRO	P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
	PINTOR	285,51	388,31	399,73	411,15	422,58	434,00	445,42	456,84	
	MOTORISTA I									
IV	CHAPEADOR	P.A.	368,22	382,38	396,55	410,70	424,86	439,02	453,20	467,36
	SOLDADOR	340,45								
	MESTRE DE OBRAS	P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
	ELETRICISTA	354,06	481,52	495,68	509,84	524,01	538,17	552,32	566,48	
	MOTORISTA II									
	OP. DE MÁQ. RODOV. I									
V	OP. DE MÁQ. RODOV. II	P.A.	412,41	428,27	444,12	459,98	475,98	491,72	507,57	523,43
	MARCENEIRO	381,29								
	INST. APREND. INDUST.	P.M.	I	J	K	L	M	N	O	
	MECÂNICO MANUTENÇÃO	396,55	539,30	555,16	571,01	586,87	602,74	618,61	634,46	
	MOTORISTA III									
	OP. MÁQUINA ROD. III									

VALORES REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 1995.

QUADRO DE CARREIRAS

- CONTÍNUO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III - ADMINISTRADOR

-
- SECRETÁRIA
 - SECRETÁRIA GABINETE

-
- TÉCNICO EM CONTABILIDADE
 - TESOUREIRO
 - CONTADOR

-
- TÉCNICO AGRÍCOLA
 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

-
- ELETRECISTA
 - ELETROTÉCNICO

-
- PEDREIRO OU CARPINTEIRO
 - MESTRE DE OBRA

-
- MOTORISTA I
 - MOTORISTA II

-
- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA I
 - OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA II

-
- ZELADOR / FAXINEIRO OU COVEIRO
 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/FRENTISTA/JARDINEIRO OU VIGIA

-
- GARI
 - GARI DE CAMINHÕES

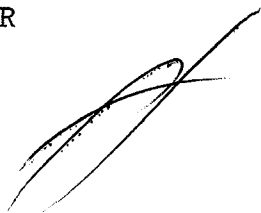
-
- AUXILIAR DE COZINHA
 - COZINHEIRO
-



(continuação do anexo IV)

CARREIRAS ISOLADAS

- ASSISTENTE SOCIAL
- DESENHISTA TÉCNICO
- ENGENHEIRO CIVIL
- PROCURADOR
- MÉDICO VETERINÁRIO
- AGENTE SOCIAL
- FISCAL DE EDIFICAÇÕES
- FISCAL DE LIMPEZA URBANA
- FISCAL DE TRIBUTOS
- TELEFONISTA
- BORRACHEIRO
- INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
- MARCENEIRO
- MARTELETEIRO
- MARROEIRO
- MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
- MERENDEIRA
- SOLDADOR
- CHAPEADOR
- PINTOR



ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do visto.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 02(dois) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 07 (sete) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 01(um) dia por mês, justificando-as. Atrasa-se mais de cinco vezes por mês.	Raramente falta. Habitualmente é pontual.
II DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.	Precisa ser lembrado das necessidades de acatar as normas disciplinares da empresa. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.	Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las. Procura na melhor forma possível cumprir as regras disciplinares da empresa.	Pode-se estar tranqüilo quanto a presteza com que recebe e cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez na sua função	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções, duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade em progredir. Algumas vezes toma iniciativa nas soluções de problema no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do mesmo.
IV PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é a esperada.	É muito vagaroso para a função exercida. Não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais do que o necessário.
V RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É impossível depender de seus serviços, necessitando constante vigilância.	Não se pode contar sempre com os resultados desejados sem bastante fiscalização.	Pode-se depender dele(a) exercendo uma fiscalização normal.	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.



ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10(dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 a 9 dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 05 (cinco) dias por ano, justificando-as. Atrasa-se mais de 05(cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02(duas) faltas ao ano. Habitualmente é pontual.
II DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens, mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e/ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas. Já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problemas ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranqüilo quanto a presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV ATIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais do que o necessário.
V RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É oníscio, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.



FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI PREPARO PROFISSIONAL - Considere a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática de trabalho.	Apresenta falhas no conhecimento do trabalho. Não possui preparo técnico nenhum.	Ainda tem muito o que aprender. Precisa ser ajudado a resolver qualquer problema fora da rotina.	Tem um bom conhecimento teórico e prático para resolver problema do seu trabalho.	Conhece perfeitamente o seu trabalho. As noções teóricas que possui favorecem seu aproveitamento em qualquer função do setor.
VII - COMUNICAÇÃO - Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidades em fazer-se entender pelos denais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os denais. Mesmo assim não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas, sabe como equilibrar o processo comunicativo. Ouvindo e se fazendo entender com propriedades.
VIII - COOPERAÇÃO - Analise a atitude para com os colegas de trabalho e com os serviços que lhe são dados.	É egoísta, e tem total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada com relação a empresa e o trabalho que executa.	Esquiva-se de dar sua cooperação pessoal a empresa ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado. Procura desenvolver atitude de trabalho de equipe.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca as necessidades da empresa em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.
IX - EXPERIÊNCIA PRÁTICA - Diz respeito ao nível de vivência profissional e à capacidade de aquisição das experiências de trabalho.	0 Falta-lhe vivência nos problemas que deve resolver, parece que nunca trabalhou na função que está. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções.	Tem experiência necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional.	Tem uma boa prática para o desempenho de suas funções.	A grande segurança que evidencia na atuação profissional é resultante de uma intensa experiência e prática anterior na sua especialidade. Sua função não tem segredos para ele.
X - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Considere como domina o serviço na área de sua responsabilidade, e a forma a qual transmite conhecimentos aos seus subordinados.	Falta-lhe conhecimento geral e específico da seção que é responsável. Vive pedindo auxílio às pessoas que conhecem os serviços. Há ocasiões que seus subordinados sabem mais do que ele. Está despreparado para o cargo que ocupa.	Seu nível de capacitação profissional ainda não lhe permite resolver sozinho problemas mais complexos. É necessário que adquira mais vivência prática e solidifique mais seus conhecimentos.	Tem um bom nível de capacitação profissional. Está capacitado para o cargo que ocupa.	Seus recursos pessoais quanto a capacitação profissional domina todo e qualquer tipo de problema do setor. É considerado altamente qualificado. Seus servidores são bem orientados e não se perdem no serviço, devido a sua habilidade especial em prepará-los funcionalmente.

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO ADMINISTRATIVO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOA 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do visto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07(sete) dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10(dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 a 9 dias por ano sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 05 (cinco) dias por ano, justificando-os. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas) faltas por ano. Habitualmente é pontual.
II DISCIPLINA -Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas. Já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problemas ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranquilo quanto à presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora de rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora de rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prina pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentada com aquela que é esperada.	É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviços produz mais do que o necessário.
V RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço dentro do prazo estipulado.	É oniso, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara suas atribuições.



FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO ADMINISTRATIVO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO - Considere o cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com os materiais e máquinas. O trabalho final é cheio de imperfeições.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com as máquinas e materiais. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de trabalho satisfaz.	O Trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva as máquinas e material em perfeitas condições.
VII PRODUÇÃO E RENDIMENTO - Compare a qualidade de seu trabalho com aquele que é esperado.	É muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de serviço, produz mais do que o previsto.
VIII AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO - Considere até que ponto o servidor consegue fazer valer sua idéias e opiniões, facilidade de raciocinar rapidamente para a resolução dos problemas que venham a surgir na área que é responsável.	Não sustenta uma argumentação. Perde-se e enrola-se no meio do raciocínio. Não possui agilidade mental para resolver problemas. Sua lentidão de raciocínio compromete a boa qualidade do discernimento que deveria ter.	Muito tímido e inseguro. Tenta fazer valer sua idéias e opiniões, mas não consegue. Falta-lhe sensibilidade para perceber e discriminar o problema que por força do seu cargo deveria solucionar. Seu raciocínio é lento.	Consegue defender seus pontos de vista. Não apresenta problemas ao responder solicitações que exijam raciocínio.	Sua agilidade mental faz conseguir defender qualquer ponto de vista para quem quer que seja. É brilhante por causa da facilidade de percepção e rapidez de raciocínio para resolver dificuldades. Sua perspicácia funcional sugere ser ele pessoa bem dotada.
IX INTERESSE PELO TRABALHO - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalhar. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do serviço.
X COMUNICAÇÃO - Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidade em fazer-se entender pelos demais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais, merece mesmo assim, não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas sabe como equilibrar o processo comunicativo, ouvindo e se fazendo ouvir com propriedades.

ANEXO VIII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OPERACIONAL

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de dez vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 a 9 dias por ano sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo de 03 (três) a 05 (cinco) dias por ano, justificando-os. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas) faltas por ano. Habitualmente é pontual.
II DISCIPLINA - Avalie tendo vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu com as ordens recebidas. Já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranquilo quanto à presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na função.	Situações novas ou imprevistas e fora de rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais do que o necessário.
V RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço dentro do prazo estipulado.	É omissos, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.



FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO OPERACIONAL

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO - Considere o cuidado com o qual o operário, desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu trabalho é cheio de imperfeições.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de seu trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva o maquinário, ferramentas e material usado em perfeitas condições.
VII PRODUÇÃO E RENDIMENTO - Compare a qualidade do trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de serviço produz mais do que o previsto.
VIII AGILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL - Considere a rapidez e a coordenação de movimento no desenvolvimento do trabalho.	É um desastrado. A sua falta de agilidade e habilidade não só prejudica o trabalho, mas poderá algum dia precipitar ao acidente.	Tem dificuldade de movimentos ágeis. Algumas vezes falta-lhe energia e vigor necessários ao desempenho de suas funções.	Tem agilidade e habilidade manual suficientes para o bom desempenho de suas funções.	Possui energia e resistência e disposição excelentes, contribuindo para a rápida execução de suas tarefas. Altamente qualificado.
IX INTERESSE PELO TRABALHO - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais em suas funções.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalhar. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade em progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do serviço.
X COOPERAÇÃO - Analise a atitude para com os colegas de trabalho e com o serviço que lhe é dado.	É egoísta e tem uma total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada em relação a empresa ou no trabalho que executa.	Esquiva-se em dar cooperação pessoal a empresa ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado. Procura resolver atitude de trabalho em equipe.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca a necessidade da empresa em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.



TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES
ANEXO IX

ESPECIFICAÇÕES		PONTUAÇÃO
.Cursos de aperfeiçoamento treinamento	10 a 50 hs	0,25
ou atualização, relativo a área de	51 a 150 hs	0,50
atuação, promovidos órgãos oficiais	151 a 300 hs	1,00
	acima de 300 hs	1,50
.Curso de especialização relativo à		
área de atuação.	duração acima de 450 hs	2,00

INSTRUÇÕES DA TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

1. Agrupar os servidores por categoria funcional e por ordem alfabética.

Ex.: 1. Antonio Souza - categoria: Serviços Gerais

2. Benedito Antunes - categoria: Serviços Gerais

2. Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria atribuir o número de pontos correspondente a cada fator.

Ex.:

1. Antonio Souza	I	II	III
	14	20	22

3. Efetuar a soma dos fatores.

Ex.: I + II + III + ... = 56

4. Efetuar a média a partir do total dos pontos divididos pelo número dos fatores.

Ex.: $8 + 10 + 7 + 9 + 10 = 44$ $44 : 5 = 8,8$ Média 8,8

5. O conceito será atribuído através da seguinte tabela:

CONCEITO	Sofrível	Regular	Bom	Muito	Bom
Excelente					
MÉDIA	DE 1 A 2	3 A 4	5 A 6	7 A 8	9 A 10

6. Classifica-se o servidor pela melhor média obtida.

Ex.: Antonio Souza - Média 8,8 será o primeiro classificado

Carlos Silva - Média 8,0

7. Havendo empate, terá preferência

I - Grau de Instrução

II - Tempo de Serviço

III - Casado e com maior número de filhos menores

ANEXO X

CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGO AO SERVIDOR PÚBLICOMUNICIPAL

REGULAMENTO GERAL

1.0 Os concursos para provimento dos cargos públicos do município de Pato Branco, serão autorizados por ato próprio do Prefeito Municipal, a vista da existência de vagas e das necessidades da Administração.

1.1 Ocorrendo vaga em cargo de carreira, o Prefeito Municipal determinará a expedição de Portaria, autorizando a abertura do respectivo concurso.

1.2 Autorizado o concurso, o Diretor do Departamento de Administração, expedirá Edital, que será assinado pelo Prefeito Municipal, com prazo de 15 (quinze) dias para as inscrições, contados da data de sua publicação no órgão oficial do Município e que será divulgado, também pela imprensa local.

1.3 O Edital deverá conter:

1.3.1 A denominação dos cargos a serem providos, o respectivo número de vagas e nível de vencimentos;

1.3.2 - o prazo e os requisitos para a inscrição, inclusive os limites de idade;

1.3.3 - Os documentos que o candidato deverá juntar no ato de inscrição e os que deverão ser apresentados pelo candidato habilitado, em caso de nomeação, no ato da posse;

1.3.4 A modalidade das provas, bem como as matérias e programas sobre os quais as mesmas irão versar;

1.3.5 - Os pesos e as notas mínimas de aprovação, em cada matéria e a média final de aprovação do conjunto;

1.3.6 - Outros informes julgados necessários.

1.4 - Os concursos serão de provas escritas e, subsidiariamente de provas práticas, oral e prova de verificação de qualidades e aptidões.

1.5 - O prazo de validade dos concursos é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação.

1.5.1 - Enquanto houve candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo, não se publicará edital de concurso para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato, ou, houver desistência dos candidatos remanescentes.

1.6 - A aprovação do concurso público não implicará

obrigatoriamente na nomeação de todos os candidatos aprovados.

1.7 - A nomeação obedecerá rigorosa ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo, e será efetivada na medida das necessidades do município.

2.0 Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Pato Branco todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

2.0.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.0.2 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais

2.0.3 Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.0.4 Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo.

2.0.5 Para os cargos de contínuo e Auxiliar Administrativo, poderão inscrever-se candidatos com 14 (quatorze) anos completos, dispensado o previsto nos itens "b" e "c" do presente artigo.

3.0 - O pedido de inscrição será feito em formulário especial fornecido pelo órgão responsável, devendo ser preenchido, assinado pelo candidato e protocolado no local a ser indicado no Edital.

3.0.1 - Do candidato considerado analfabeto, se exigirá impressão digital no pedido.

3.1 - O pedido de inscrição deverá conter os seguintes dados:

3.1.1 - Nome, qualificação e residência do candidato;

3.1.2. - número e tipo de documento que o identifique, comprovado mediante cópia do respectivo documento.

3.1.3 - Para os cargos em que for exigida habilitação específica ou experiência comprovada, a inscrição só será admitida com prévia comprovação documental desse requisito.

3.2 - Juntamente com a ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar 02 (duas) fotografias tamanho 3x4, tiradas de frente.

3.3 - No ato da inscrição, o candidato receberá um cartão ou ficha de identificação, cuja apresentação será obrigatória para ser admitido à realização das provas.

3.4 - Serão aceitos pedidos de inscrição por procuração, sendo indeferido liminarmente o que não preencher todos os requisitos estabelecidos no Edital ou que seja apresentado fora do prazo.

3.4.1 - Em caso de inscrição por procuração o procurador terá de apresentar documento de identidade, e anexar fotocópia do documento de identidade do candidato.

3.4.2 - No caso de abertura de concurso para mais de um cargo na mesma data, o candidato deverá indicar o natureza do cargo que pretende concorrer.

3.5 - Para formalizar a inscrição, o candidato deverá comprovar o recolhimento da taxa de inscrição, cujo valor será estipulado no Edital de chamamento do concurso público.

4.0 - Encerrado o prazo do edital, a comissão responsável pelo processamento do concurso, relacionará nos autos, os nomes dos candidatos inscritos, certificando se todos preencheram os requisitos indispensáveis e apontando as irregularidades, por ventura encontrados.

4.1 - A vista do relatório, a comissão organizadora julgará as inscrições, declarando os candidatos que se acham habilitados à realização das provas e os que deixarem de ser admitidos, designando no mesmo despacho, data e local da realização das provas, que não poderá ser em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

4.2 - A decisão, com a designação das provas será publicada no órgão oficial do Município e divulgada pela imprensa local.

4.3 - Do indeferimento da inscrição, ou exclusão do candidato caberá pedido de reconsideração, dirigido à comissão organizadora, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação da decisão no órgão oficial do Município, ou da intimação pessoal do candidato.

4.3.1 - A comissão organizadora terá prazo de 05 (cinco) dias contados da protocolização do pedido, disposto neste artigo, para exarar competente parecer.

4.4. - O despacho que mantiver a decisão do pedido de reconsideração, caberá, nos mesmos prazos do artigo anterior, recurso do Prefeito Municipal, esgotando-se a instância com a decisão por ele proferida.

5.0 - O Prefeito Municipal designará por Decreto para cada concurso, uma comissão organizadora composta de 03 (três) membros integrantes do quadro de servidor do município, dos quais um será o presidente.

5.0.1 - O presidente da Comissão organizadora do concurso público poderá de conformidade com as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras e fiscais de provas previstas no edital de chamamento.

5.0.2. - A comissão organizadora prevista no "caput" deste artigo serão incorporados dois membros, sendo um indicado pela Câmara Municipal e outro pelo sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos do Município de Pato Branco, sendo tais membros terão a incumbência de fiscalizar os atos relativos ao

concurso público.

5.1 - A elaboração das provas e dos testes, bem como sua realização e julgamento far-se-ão com a supervisão do Departamento de Administração Municipal.

5.2 - Mediante autorização do Prefeito Municipal, a comissão organizadora poderá contratar instituição especializada para elaboração das provas.

6.0 - O candidato deverá comparecer ao local das provas, com pelo menos 15 (quinze) minutos antes do horário designado, munido de cartão ou ficha de identificação expedido no ato da inscrição e exibindo documento de identidade.

6.1 - A comissão organizadora do concurso público designará bancas especiais para aplicação de provas a candidatos impossibilitados fisicamente de comparecer aos locais de realização das provas, após avaliação individual de cada caso.

6.1.1. - O candidato impossibilitado deverá solicitar a Comissão Organizadora do concurso público, por escrito e com justificativa, a constituição de banca especial para execução da prova, no mínimo 24 (vinte quatro) horas antes do horário marcado para o início da mesma.

6.2 - Por ocasião da realização de concurso público, as vagas dos cargos, conforme artigo 4º desta lei, poderão constar de provas práticas os quais auferirão as qualidades e condições dos candidatos.

6.3 - Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ou apresentar-se às provas após a hora designada.

6.4 - Será também eliminado o candidato que:

6.4.1 - faltar a alguma prova;

6.4.2 - se recusar a fazer qualquer prova;

6.4.3 - se retirar do recinto, sem autorização da banca examinadora, ou fiscais de provas;

6.4.4. - se comunicar ou tentar comunicar-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, durante as provas;

6.4.5 - Que se utilizar de notas, impressos ou livros que não os expressamente permitidos no programa do edital;

6.4.6- Que usar de incorreção ou descortesia para com os membros da banca examinadora, fiscais de prova, auxiliares ou autoridades presentes.

6.5 - Nenhuma identificação pessoal poderá constar nos gabaritos de correção das provas, exceto a senha e o número, que serão fornecidos ao candidato.

6.6 - A duração de cada prova, escrita, prática ou oral, constará no respectivo edital.

6.6.1 - Quando a realização das provas incluir testes ou entrevistas individuais, computar-se-á tempo de todas as provas, separadamente para cada candidato.

6.7 - Findo o tempo concedido para a solução das questões, as provas serão recolhidas e imediatamente entregues a banca examinadora, que terá 15 (quinze) dias de prazo, para a correção e julgamento.

6.8 - O candidato que não obtiver nota mínima igual a 4 (quatro) será considerado eliminado em qualquer das provas.

6.9 - A cada matéria corresponde uma prova em separado.

6.10 - As provas escritas e práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) ao 10 (dez) em nota que cada examinador lançará na própria folha ou no gabarito.

6.11 - Quando o concurso for de provas e títulos, a prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 7 (sete) e os títulos de 0 (zero) a 3 (três).

6.12 - Será considerada reprovado o candidato que obtiver média final inferior a 05 (cinco).

6.13 - No caso de candidatos empatados com a mesma média final, serão utilizados os seguintes critérios, em ordem de prioridade.

6.13.1 - O candidato que esteja vinculado ao serviço público municipal há mais tempo;

6.13.2 - maior nível de escolaridade;

6.13.3 - maior nota na prova escrita;

6.13.4 - maior nota na prova prática;

6.13.5 - candidato mais idoso;

6.14 - A relação dos candidatos aprovados e a respectiva classificação será publicada no órgão oficial do Município, contados a partir da publicação o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o pedido de revisão de provas ou de recurso contra a ordem de classificação.

6.14.1 - O pedido de revisão de provas deverá ser dirigido à comissão organizadora, cabendo a esta decidi-lo. O recurso contra a ordem de classificação será dirigido ao Prefeito Municipal, a quem cabe a decisão final.

6.15 - A avaliação final será feita segundo critérios estabelecidos por cargo, no edital de chamamento.

6.16 - O edital de homologação dos candidatos aprovados será feito em rigorosa ordem decrescente de médias e publicado por cargo, até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.

6.17 - O chamamento para nomeação dos candidatos será feito em rigorosa ordem de classificação, de acordo como edital de homologação do concurso.

6.18 - O candidato interessado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentar impugnação ao resultado do edital de classificação que será julgado em única e última instância pelo Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público; que prolatará sua decisão no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

7.0 - Quando o concurso for de provas e títulos, estes deverão ser apresentados pelos candidatos aprovados dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de publicação dos resultados.

7.0.1 - Quando o título for exigido como pré-requisito para o concurso, sem ele não será aceita a inscrição.

7.1 - Os valores dos títulos de cada concurso serão fixados no Edital de abertura e serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

7.2 - Poderão ser considerados como títulos:

7.2.1 - Diplomas de cursos oficiais concluídos que tenham relação com o cargo;

7.2.2 - Certificados ou atestados de frequência de conclusão de cursos correlatos;

7.2.3 - experiência de trabalho comprovada;

7.2.4 - habilitação em concurso da mesma natureza;

7.2.5 - trabalhos publicados;

7.2.6 - outras atividades reveladoras da capacidade do candidato;

8.0 Vencidos os prazos dos recursos ou decididos estes, a comissão organizadora encarregada do concurso, elaborará relatório final, do qual deverá constar;

8.0.1 - histórico do processamento do concurso;

8.0.2 - ocorrências verificadas;

8.0.3 - recursos interpostos e respectivas decisões;

8.0.4 O parecer sobre a regularidade das diversas fases do concurso e deste como um todo, opinando pela homologação ou anulação do concurso.

8.1 - A vista do relatório, e estando o concurso em ordem, será o mesmo homologado pelo Prefeito Municipal, mediante despacho fundamentado, que será proferido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação do relatório da Comissão encarregada do concurso.

8.2. - A homologação será publicada no órgão oficial do Município, ocorrendo dessa publicação o prazo de 02 (dois) anos da validade do concurso, que poderá ser prorrogado por mais

de 02 (dois) anos, a critério do Prefeito Municipal.

8.3 - Ao candidato aprovado que o requerer, será expedido atestado que comprove sua classificação no concurso.

8.4 - O candidato aprovado, terá após sua nomeação, 05 (cinco) dias de prazo para assumir o cargo.

8.4.1 - Aquele que não o fizer, estará automaticamente eliminado do concurso e perderá o direito à vaga.

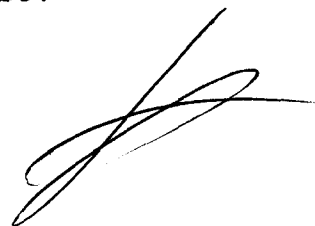
8.4.2 - O candidato aprovado que não desejar tomar posse do cargo, poderá solicitar por escrito, a inclusão de seu nome no final da lista dos aprovados, caso em que somente será chamado após a nomeação dos demais aprovados.

8.5. - Quando chamado para tomar posse, o candidato terá que apresentar os originais dos documentos exigidos para inscrição e pontuação da prova de títulos, conforme previsto no edital de chamamento, além do disposto contido nos artigos 10 e 19 da lei nº 1.245/93.

8.5.1 - Em caso de não apresentação dos documentos exigidos, mesmo que aprovado em concurso público, o candidato será automaticamente considerado como desclassificado.

9.0 - O Prefeito Municipal poderá antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamação.

9.1 - Os casos omissos deste regulamento, serão resolvidos pela comissão organizadora do concurso.



ANEXO XI
NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.0 - DAS FINALIDADES

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

2.0 - DOS OBJETIVOS

2.1 - Implantar um sistema de avaliação, com sistemática de apreciação do desempenho dos servidores em seus cargos e dos seus potenciais de desenvolvimento, para que através disso, se possa reforçar os bons e melhores desempenhos e fornecer um FeedBack aos avaliados.

2.2 - Verificar o comportamento e definir o grau de contribuição do servidor em relação ao desempenho de suas atribuições no cargo\função.

2.3 - Identificar as necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e renovação.

2.4 - Oferecer Oportunidades para a melhoria do relacionamento e integração do servidor.

2.5 - Proporcionar ao servidor a oportunidade de conhecer suas potencialidades e aprimorar seu desempenho.

2.6 - Identificar o servidor para fins de promoção.

3.0 - DA CLIENTELA

Serão avaliados os servidores ocupantes de cargos em estágio probatório ou efetivos, pertencentes ao qualquer grupo ocupacional do Quadro do Regime Jurídico Único do Município.

4.0 - DO PROCESSO

4.1 - A avaliação consiste na apreciação sistemática do desempenho do servidor, segundo seu comportamento no trabalho, que se dará através das áreas funcionais e individuais.

4.2 - A avaliação de desempenho tomará por base a avaliação direta da chefia imediata. Da unidade onde o servidor permanecer maior tempo no interstício considerado.

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

4.4 - Além dos fatores utilizados para avaliar o perfil do probatório, mais cinco fatores são acrescentados na ficha de avaliação de servidores efetivos, anexo.

4.5 - A partir do parecer da chefia, quanto a

avaliação do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação fará computação dos pontos obtidos pelo mesmo.

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

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

4.8 - Efetuada a avaliação, a comissão emitirá parecer e encaminhará os formulários a divisão de pessoal, contendo assinaturas do avaliado, do avaliador e dos membros da comissão.

4.9 - Da avaliação do estágio probatório:

4.9.1 - O estágio probatório é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que o servidor entrar em exercício.

4.9.2 - Durante o período o servidor será submetido a avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25, da lei nº 1.245 de 17 de setembro de 1.993.

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

4.9.4 - Se na primeira avaliação o servidor obter classificação inferior a média 7 (sete), será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

4.9.5 - A média mínima para fins de efetividade ao Serviço Público Municipal é 7 (sete), considerando a média das duas avaliações.

4.9.6 - Considerando inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do Serviço Público Municipal.

4.10 - Da avaliação dos servidores Efetivos:

4.10.1 - Os servidores integrantes do Quadro Único de pessoal da administração direta, tem assegurado direito a promoção nos termos dispostos nesta lei.

4.10.2 - As promoções tanto a nível diagonal (progressão salarial) ou vertical, ocorrerão mediante avaliação de desempenho.

4.10.3 - Ficam instituídos as fichas de avaliação de desempenho, anexos VI, VII e VIII, para fins de promoção, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor, aos quais se atribuirão pontos numa escala de 1 (um) a 10 (dez) em cada fator.

4.10.4 - Para efeito da promoção, no período em que for avaliado, o servidor poderá usufruir de créditos, conforme especificações na tabela de créditos, anexo IX, quando devidamente comprovados, os quais serão acrescentados na nota final da avaliação.

5.0 - DO PERÍODO

5.1 - A avaliação de desempenho para os servidores efetivos ocorrerá até o 24º (vigésimo quarto) mês de efetivo exercício de suas funções no cargo e será efetuado de acordo com cronograma de avaliação, anexos VI, VII e VIII, apresentado pela divisão de pessoal.

5.2 - As avaliações dos servidores em estágio probatório serão realizados nos períodos determinados no artigo 16, parágrafo 1º desta lei.

6.0 - DOS AVALIADORES

6.1 - São considerados como avaliadores os coordenadores de setor, chefes de divisões ou diretores de departamentos, os quais têm sob sua responsabilidade supervisão de pessoal.

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

6.3 - Princípios do Avaliador:

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

b) ter boa memória, não se deixar impressionar por acontecimentos mais recentes e sem levar em conta toda uma série de fatos que sucedem com o decorrer do tempo;

c) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um "ajuste de contas", é um relatório sobre a atividade de alguém;

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

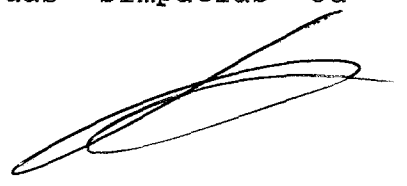
6.4 - O avaliador deve estar atento a não incorrer nos vícios mais comuns de avaliação:

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

Contaminação de julgamento - isso compromete totalmente o processo de avaliação e desvirtua o seu objetivo principal que é o de descrever fielmente o indivíduo em si, para posteriormente compará-lo com as demais.

b) tendência em apontar valores centrais, onde todos os avaliados com notas médias, ninguém será ótimo ou péssimo, todos são bons ou regulares;

c) tendência a se influenciar pelo subjetivismo, levado a se projetar, inconscientemente, suas simpatias ou antipatias pessoais, quando julga o avaliado.



7.0 DAS COMPETÊNCIAS

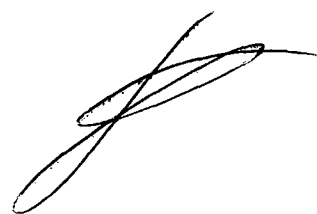
7.1 - Compete a divisão de pessoal, com a apreciação do Diretor do Departamento de Administração, a implantação do sistema de avaliação, bem como da sua manutenção.

7.2 - Compete a divisão de pessoal preparar e prestar apoio e assistência técnica as chefias durante o período de realização do processo de avaliação.

7.3 - Compete a divisão de pessoal elaborar o cronograma de avaliação, de cada chefia, utilizado formulário próprio.

8.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos a este regulamento serão analisados e apreciados pela comissão permanente de avaliação, a qual caberá o parecer final.



FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do avaliado: _____
Categoria Funcional: Plano Técnico DEPARTAMENTO: _____
DATA ____/____/____.

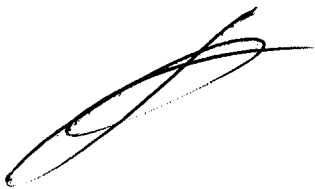
GRADUAÇÃO		
FATORES DA CATEGORIA	Nº DE PONTOS	CONCEITO
I - ASSIDUIDADE		
II - DISCIPLINA		
III - INICIATIVA		
IV - PRODUTIVIDADE		
V - RESPONSABILIDADE		
VI - PREPARO PROFISSIONAL		
VII - COMUNICAÇÃO		
VIII - COOPERAÇÃO		
IX - EXPERIÊNCIA PRÁTICA		
X - CAPACIDADE PROFISSIONAL		
TOTAL:		

MÉDIA: _____

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____
PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

ASSINATURA



FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

DATA: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Administrativo DEPARTAMENTO: _____

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA	Nº DE PONTOS	CONCEITO
I - ASSIDUIDADE		
II - DISCIPLINA		
III - INICIATIVA		
IV - PRODUTIVIDADE		
V - RESPONSABILIDADE		
VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO		
VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO		
VIII - AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO		
IX - INTERESSE PELO TRABALHO		
X - COMUNICAÇÃO		

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____
PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

ASSINATURA



FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Operacional DEPARTAMENTO: _____

DATA: _____

GRADUAÇÃO

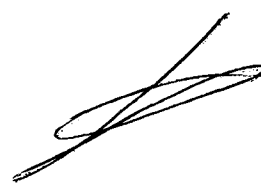
FATORES DA CATEGORIA	Nº DE PONTOS	CONCEITO
I - ASSIDUIDADE		
II - DISCIPLINA		
III - INICIATIVA		
IV - PRODUTIVIDADE		
V - RESPONSABILIDADE		
VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO		
VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO		
VIII - AGILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL		
IX - INTERESSE PELO TRABALHO		
X - COOPERAÇÃO		

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

ASSINATURA



TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIADORES :

ASSINATURA:

PRESIDENTE DA COMISSÃO:

DATA: ____/____/____

SERVIDORES	CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDIA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DESEMPENHO	CRÉDITO PARA PROMOÇÃO	TOTAL	CONCEITO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					



INSTRUÇÕES:

1. Utilizando-se da ficha de Avaliação de desempenho por categoria, atribuir o número de pontos correspondentes.

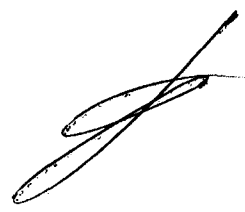
Exemplo: Assiduidade 7; Disciplina 8; Iniciativa 9; Produtividade 10; Responsabilidade 9; Preparo Profissional 8; Comunicação 9; Cooperação 7; Experiência prática 6; Capacidade Profissional 9;

2. Soma das Notas $7+8+9+10+9+8+9+7+6+9+ = 82$

$82 \div 10 = 8,20$

3. Média 8,20 Correspondente ao conceito "BOM"

CONCEITO	PÉSSIMO	REGULAR	BOM	ÓTIMO
MÉDIA	1 A 3	4 A 6	7 A 8	9 A 10



Record#	GRUPO FUNÇÃO	CBO	CARGA	PISO	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7
1	1 Assistente Social	1.93.10	20	19560.38	20342.80	21156.51	22002.77	22882.88	23798.20	24750.13	25740.14
2	1 Administrador	0.97.20	40	20342.80	40686.13	42313.58	44004.12	45766.36	47597.01	49500.89	51480.93
3	1 Bibliotecário(a)	1.91.20	40	19560.38	20342.80	21156.51	22002.77	22882.88	23798.20	24750.13	25740.14
4	1 Cirurgião Dentista	0.63.10	30	24450.47	25428.47	26445.63	27503.46	28603.60	29747.74	30937.65	32175.16
5	1 Contador	1.10.10	30	39121.28	40686.13	42313.58	44004.12	45766.36	47597.01	49500.89	51480.93
6	1 Enfermeiro(a)	0.71.10	30	14671.27	15261.58	15871.69	16506.56	17166.52	17853.49	18567.63	19310.34
7	1 Físico(a)	0.61.05	20	24450.47	25428.47	26445.63	27503.46	28603.60	29747.74	30937.65	32175.16
8	1 Nutricionista	0.63.10	30	19560.38	20342.80	21156.51	22002.77	22882.88	23798.20	24750.13	25740.14
9	1 Psicólogo(a)	1.91.10	30	19560.38	20342.80	21156.51	22002.77	22882.88	23798.20	24750.13	25740.14
52	1 Siderônico	01.12.70	20	19560.38	20342.80	21156.51	22002.77	22882.88	23798.20	24750.13	25740.14

Record#	GRUPO FUNÇÃO	CBO	CARGA	PISO	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7
10	2 Assist. Administrativo A	2.11.20	40	7337.13	7630.62	7935.84	8253.27	8583.40	8926.74	9283.81	9655.16
11	2 Assist. Administrativo B	2.11.20	40	10749.48	11387.46	12042.96	12716.68	13409.35	14121.72	14854.59	14408.77
12	2 Assist. Administrativo C	2.11.20	40	14170.28	14837.09	15527.37	16240.06	16975.14	17742.63	18542.58	19385.08
13	2 Assist. Administrativo D	2.11.20	40	18176.47	18937.58	19708.63	20500.96	21325.79	22184.42	23078.19	24008.51
14	2 Atendente de Saúde	1.93.90	40	9269.10	10263.86	10674.41	11101.39	11545.45	12007.27	12487.56	12987.06
15	2 Auxiliar de Enfermagem	0.72.10	40	9269.10	10263.86	10674.41	11101.39	11545.45	12007.27	12487.56	12987.06
16	2 Desenhista Técnico Geral	2.30.05	40	19560.38	20342.80	21156.51	22002.77	22882.88	23798.20	24750.13	25740.14
17	2 Eletricista Geral	0.73.10	40	34278.70	36490.91	37624.01	38804.97	40045.17	41346.98	43121.86	45045.37
18	2 Fiscal de Edificações	2.01.20	40	14670.28	15267.09	15867.37	16502.06	17162.14	17848.63	18562.58	19305.08
19	2 Fiscal de Tributos	2.11.20	40	14670.28	15267.09	15867.37	16502.06	17162.14	17848.63	18562.58	19305.08
20	2 Programador de Computação	0.84.20	40	34278.70	36490.91	37624.01	38804.97	40045.17	41346.98	43121.86	45045.37
21	2 Secretariado(a)	0.21.05	40	11932.03	12409.31	12905.68	13421.91	13958.79	14517.14	15097.83	15701.74
22	2 Técnico em Contabilidade	0.73.20	40	19560.38	20342.80	21156.51	22002.77	22882.88	23798.20	24750.13	25740.14
23	2 Tecareiro(a)	2.31.30	40	17115.33	17799.94	18511.94	19252.72	20022.52	20823.42	21656.36	22522.61
24	2 Topógrafo	0.33.80	40	19560.38	20342.80	21156.51	22002.77	22882.88	23798.20	24750.13	25740.14
53	2 Fiscal de viacao	2.49.35	40	39121.28	40686.13	42313.58	44004.12	45766.36	47597.01	49500.89	51480.93

Record#	GRUPO FUNÇÃO	CBO	CARGA	PISO	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7
25	3 Auxiliar Administrativo A	3.93.90	40	5388.57	5595.77	5819.62	6052.40	6294.50	6546.28	6808.13	7080.40
26	3 Auxiliar Administrativo B	3.93.90	40	6114.07	6355.04	6613.19	6877.72	7152.83	7438.94	7736.50	8045.96
27	3 Auxiliar Administrativo C	3.93.90	40	8416.61	8697.27	8987.38	9287.78	9594.73	10300.92	10712.96	11141.48
28	3 Auxil. de Laboratório	3.31.20	40	5623.69	5847.61	6092.59	6325.89	6578.93	6842.09	7115.77	7400.40
29	3 Doméstico	3.93.70	40	5388.57	5595.77	5819.62	6052.40	6294.50	6546.28	6808.13	7080.40
30	3 Telefonista	3.93.20	30	11932.03	12409.31	12905.68	13421.91	13958.79	14517.14	15097.83	15701.74

Record#	GRUPO FUNÇÃO	CBO	CARGA	PISO	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7
32	4 Assistente Pedagogo	1.49.50	40	15357.96	20340.28	21153.87	22000.05	22880.05	23795.25	24747.06	25736.94
33	4 Merendeiro(a)	5.31.60	40	8217.59	8546.29	8888.14	9243.66	9613.40	9997.93	10397.84	10813.75
34	4 Professor(a) Leigo	1.42.20	20	7470.54	7769.36	8080.13	8403.34	8739.47	9089.05	9452.61	9830.71
35	4 Professor(a) Auxiliar	1.42.20	20	8472.46	8911.59	9364.05	9830.61	9911.83	10309.30	10720.63	11149.46
36	4 Supervisor(a) Escolar	1.43.30	40	14670.28	15267.09	15867.37	16502.06	17162.14	17848.63	18562.58	19305.08
37	4 Zelador(a) Escolar	5.31.20	40	5388.57	6115.79	6366.42	6614.83	6879.42	7154.59	7440.77	7738.40

Record#	GRUPO FUNÇÃO	CBO	CARGA	PISO	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7
37	5 Armador	5.52.10	40	11113.83	11558.40	12020.74	12501.57	13001.63	13521.70	14062.57	14625.07
38	5 Elet. Crista Geral	5.54.05	40	11932.03	12409.31	12905.68	13421.91	13958.79	14517.14	15097.83	15701.74
39	5 Garç	5.52.90	40	7590.57	8115.79	8360.42	8614.83	8879.42	9154.59	9440.77	9738.40
40	5 Jardineiro(a)	6.39.10	40	8391.08	8916.72	9416.59	10001.25	10401.30	10817.35	11250.04	11700.04
41	5 Mecânico Mont. Geral	2.43.10	40	14670.28	15267.09	15867.37	16502.06	17162.14	17848.63	18562.58	19305.08
42	5 Motorista Geral	2.05.90	40	13235.32	13850.23	14476.24	14764.09	15354.65	15968.84	16607.59	17271.89
43	5 Operador de Maq. Rodov.B	1.74.90	40	14670.28	15267.09	15867.37	16502.06	17162.14	17848.63	18562.58	19305.08
44	5 Operário A	9.99.90	40	7337.13	7630.62	7935.84	8253.27	8583.40	8926.74	9283.81	9655.16
45	5 Operário B	9.99.90	40	9269.10	10263.86	10674.41	11101.39	11545.45	12007.27	12487.56	12987.06
46	5 Pedreiro	1.51.10	40	12225.23	12716.33	13222.89	13751.78	14301.76	14873.83	15468.78	16087.53
47	5 Pintor Geral	2.39.20	40	11113.83	11558.40	12020.74	12501.57	13001.63	13521.70	14062.57	14625.07
48	5 Servente de Mão	1.52.90	40	4940.83	7207.28	7528.85	7830.00	8143.20	8468.92	8807.67	9159.97
49	5 Soldador	6.72.10	40	14670.28	15267.09	15867.37	16502.06	17162.14	17848.63	18562.58	19305.08
50	5 Vigia	5.93.20	40	6300.15	6557.17	6814.23	7071.39	7330.26	7600.07	7971.67	8290.53
51	5 Zelador(a)	5.31.20	40	5388.57	6115.79	6366.42	6614.83	6879.42	7154.59	7440.77	7738.40
53	5 Toracheiro	9.62.40	40	11932.03	12409.31	12905.68	13421.91	13958.79	14517.14	15097.83	15701.74
54	5 Operador de Maq. Rodov.A	1.74.90	40	14670.28	15267.09	15867.37	16502.06	17162.14	17848.63	18562.58	19305.08

N8	N9	N10	N11	N12	N13	N14	N15			
26769.75	27840.54	28954.16	30112.33	31316.82	32569.49	33872.27	35227.16			
33540.17	55681.78	57809.05	60225.41	62634.43	65139.51	67745.40	70455.22			
26769.75	27840.54	28954.16	30112.33	31316.82	32569.49	33872.27	35227.16			
33462.17	54880.66	56992.89	59140.00	61446.02	63812.95	66242.53	68733.74			
53540.17	55681.78	57809.05	60225.41	62634.43	65139.51	67745.40	70455.22			
40082.75	20886.86	21721.50	22587.78	23482.97	24402.73	25441.93	26427.52			
33462.17	34300.66	36182.69	37640.40	39146.92	40711.86	42340.33	44033.94			
26769.75	27840.54	28954.16	30112.33	31316.82	32569.49	33872.27	35227.16			
26769.75	27840.54	28954.16	30112.33	31316.82	32569.49	33872.27	35227.16			
26769.75	27840.54	28954.16	30112.33	31316.82	32569.49	33872.27	35227.16			

N8	N9	N10	N11	N12	N13	N14	N15			
10041.37	10443.92	10860.74	11295.17	11746.73	12216.86	12705.50	13213.75			
14985.12	15584.52	16207.90	16856.22	17530.47	18231.49	18960.16	19719.40			
20077.28	20880.37	21715.58	22587.78	23482.97	24402.73	25441.93	26427.52			
25696.85	26724.72	27793.70	28905.44	30061.65	31264.11	32514.67	33813.23			
13506.54	14046.80	14608.67	15193.07	15800.74	16432.77	17090.08	17773.68			
13506.54	14046.80	14608.67	15193.07	15800.74	16432.77	17090.08	17773.68			
26769.75	27840.54	28954.16	30112.33	31316.82	32569.49	33872.27	35227.16			
16847.18	48721.07	50669.91	52694.71	54791.92	56966.76	59274.63	61647.70			
20077.28	20880.37	21715.58	22587.78	23482.97	24402.73	25441.93	26427.52			
20077.28	20880.37	21715.58	22587.78	23482.97	24402.73	25441.93	26427.52			
46847.03	48720.81	50669.75	52696.54	54804.80	56994.98	59274.44	61647.50			
16329.81	16983.00	17662.32	18368.81	19103.56	19867.70	20662.41	21488.51			
26769.75	27840.54	28954.16	30112.33	31316.82	32569.49	33872.27	35227.16			
23423.51	24360.45	25334.87	26345.26	27402.12	28499.48	29635.21	30813.74			
26769.75	27840.54	28954.16	30112.33	31316.82	32569.49	33872.27	35227.16			
53540.17	55681.78	57809.05	60225.41	62634.43	65139.51	67745.40	70455.22			

N8	N9	N10	N11	N12	N13	N14	N15			
7363.68	7652.23	7944.74	8241.14	8541.47	8845.85	9154.31	9466.91			
8367.80	8789.51	9209.61	9612.63	10009.14	10400.71	10787.94	11169.46			
11587.14	12050.63	12532.60	13033.97	13554.33	14094.54	14664.94	15245.90			
7696.42	8094.28	8324.45	8607.43	8900.73	9203.88	9517.44	9840.98			
7363.68	7652.23	7944.74	8241.14	8541.47	8845.85	9154.31	9466.91			
16329.81	16983.00	17662.32	18368.81	19103.56	19867.70	20662.41	21488.51			

N8	N9	N10	N11	N12	N13	N14	N15			
26766.42	27837.09	28950.56	30108.58	31312.92	32565.41	33869.06	35222.78			
11246.30	11893.15	12563.77	13258.74	13978.74	14723.62	15494.13	16290.83			
10223.94	10632.90	11058.22	11500.55	11960.37	12438.09	12934.33	13449.01			
11595.44	12059.26	12541.83	13043.30	13565.03	14107.63	14671.94	15258.92			
14605.64	15189.87	15797.16	16429.36	17086.53	17769.99	18480.79	19220.92			
8047.83	8369.84	8704.63	9052.81	9414.92	9791.53	10183.17	10590.49			

N8	N9	N10	N11	N12	N13	N14	N15			
15210.07	15819.47	16451.28	17105.26	17782.63	18505.38	19265.40	20065.42			
16329.81	16983.00	17662.32	18368.81	19103.56	19867.70	20662.41	21488.51			
8047.83	8369.84	8704.63	9052.81	9414.92	9791.53	10183.17	10590.49			
12168.04	12854.76	13160.95	13887.39	14234.89	14604.28	15094.46	16017.72			
22090.97	22774.60	23393.58	24049.32	24742.89	25475.29	26247.62	27060.10			
17962.77	18681.28	19428.53	20205.67	21013.90	21854.46	22728.64	23637.77			
22524.58	23407.80	24322.58	25273.00	26259.56	27282.98	28343.74	29443.72			
10041.37	10443.92	10860.74	11295.17	11746.73	12216.86	12705.50	13213.75			
13506.54	14046.80	14608.67	15193.07	15800.74	16432.77	17090.08	17773.68			
16731.03	17400.27	18086.28	18789.13	19509.84	20248.44	21015.97	22016.37			
15210.07	15819.47	16451.28	17105.26	17782.63	18505.38	19265.40	20065.42			
9526.36	9907.41	10303.70	10715.94	11144.57	11589.24	12050.94	12539.99			
20282.17	21093.45	21937.18	22814.46	23727.24	24676.32	25661.37	26683.90			
8622.15	8967.03	9325.71	9698.73	10086.67	10490.13	10909.73	11346.11			
8047.83	8369.84	8704.63	9052.81	9414.92	9791.53	10183.17	10590.49			
16329.81	16983.00	17662.32	18368.81	19103.56	19867.70	20662.41	21488.51			
20282.17	21093.45	21937.18	22814.46	23727.24	24676.32	25661.37	26683.90			