LEI Nº 1096, de 26 de agosto de 1991.

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Classificação de Empregos e Salários, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Lapa, Estado do Paraná, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas, SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

Art. 1º - O Plano de Classificação de Empregos e Salários dos Servidores Municipais, Administração Direta, destinado a Organizar os Empregos ou funções públicas, fundamentando dos princípios de desenvolvimento profissional, avaliação de desempenho e sistema de carreira, passa a obedecer a estrutura definida nesta Lei.

Art. 2º - Para os efeitos previstos nesta Lei os empregos públicos permanentes, criados na forma do artigo 9º, da Lei Municipal nº 1066, de 05-02-91, são mantidos nos grupos ocupacionais:

I - Profissional
II - Semiprofissional
III - Administrativo
IV - Magistério
V - Serviços Gerais

Art. 3º - Integração o Plano de Carreira, as funções de direção, assessoramento, administrador e de chefia, em correlação com os empregos permanente existentes na Prefeitura, correspondendo:

I - De direção, as funções situadas nos níveis hierárquicos superiores;

II - De assessoramento, as funções que exijam desempenho de atividades complexas e especializadas, nos níveis superiores e intermediários;

III - De administrador, as funções que exijam desempenho de atividades descentralizadas ou não, nos níveis superiores e intermediários;

IV - De chefia, as funções situadas em níveis intermediários.

Parágrafo Único - As funções que trata este artigo, serão exercidas pelos ocupantes dos empregos públicos permanentes, criados por Lei, que integram o Quadro Único de Pessoal da Prefeitura, mediante:

a) Nomeação, quando se tratar de cargo de provimento em comissão, obedecido o disposto no artigo 6º, da Lei Municipal nº 1066, de 05-02-91;

b) Designação, quando se tratar de função gratificada, na forma do disposto nos artigos 26, 27 e 28, da Lei nº 1066, de 05-02-91 e regulamento.

CAPÍTULO II
DA DEFINIÇÃO DE TERMOS

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguinteS definições:

I - Emprego, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, de nominação própria, número certo, carga horária e pagamento pelo erário municipal;

II - Classe, é o agrupamento de empregos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

III - Série de classes, é o conjunto de classes de mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e com nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção de servidor;

IV - Grupo Ocupacional, é o conjunto de séries de classes ou classes que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos em seu desempenho;

V - Avaliação de empregos, processo de análise e comparação do conteúdo dos empregos, no sentido de ordená-los conforme sua importância, complexidade e grau de responsabilidade;

VI - Amplitude salarial, distância que separa o valor mínimo do valor máximo em cada faixa salarial;

VII - Ascensão funcional, passagem de um emprego para outro de maior complexidade e responsabilidade;

VIII - Descrição do emprego, compreende a identificação, características, denominação e requisitos exigidos para seu provimento;

IX - Faixa salarial, conjunto de níveis salariais que compõem a classe;

X - Enquadramento, passagem do servidor para nova situação funcional;

XI - Ingresso, admissão de pessoal para provimento de vaga;

XII - Interstício, tempo de permanência no emprego ou nível salarial;

XIII - Nível, cada um dos estágios existentes numa faixa salarial, que se modificam numa razão progressiva ascendente;

XIV - Linhas de promoção, evolução possível de um servidor numa sucessão de empregos de áreas afins;

XV - Posição salarial, nível em que o servidor se encontra na Tabela Salarial;

XVI - Promoção, evolução do servidor dentro do Plano de Carreira;

XVII - Progressão, evolução do servidor dentro de sua faixa salarial;

XVIII - Reavaliação de emprego, processo de revisão de avaliação do emprego, em virtude de modificação em seu conteúdo ocupacional;

XIX - Recrutamento externo, ingresso de servidores provenientes do mercado de trabalho, mediante habilitação prévia em concurso público;

XX - Recrutamento interno, processo de seleção de servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura, para ocupar vaga existente;

XXI - Requisitos, condições mínimas pré-estabelecidas para enquadramento, ingresso, promoção, ascensão e acesso;

XXII - Tabela salarial, quadro atualizável, compostos de valores em cruzeiros, para os níveis salariais que compõem as classes;

XXIII - Transposição, passagem do servidor integrante de um classe para outra do mesmo ou de outro grupo ocupacional, desde que esta classe tenha os mesmos requisitos para provimento e o mesmo nível de salário da classe a qual originariamente pertencia o servidor;

XXIV - Servidor, todo ocupante de um cargo ou emprego público, nos termos das normas e conceituações legais, independente do regime jurídico;

XXV - Transferência, é a passagem do servidor de uma classe para outra, de igual nível de salário, mediante prévia habilitação, preenchido os requisitos exigidos e o necessário interstício;

XXVI - Reintegração, que decorre de decisão administrativa ou judiciária, é o reingresso do servidor no serviço público, com ressarcimento de salários e vantagens do emprego;

XXVII - Readmissão, é o reingresso do servidor no serviço público, sem ressarcimento de salários e vantagens, que foi demitido, depois de apurado em processo, que não subsistem os motivos que determinaram a demissão;

XXVIII - Reversão, é o reingresso no serviço público do servidor aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria;

XXIX - Readaptação, é o aproveitamento do servidor em emprego mais compatível com sua capacidade física ou intelectual e vocacional, podendo ser realizada "ex-offício" ou a pedido do interessado;

XXX - Aproveitamento, é o retorno do servidor em disponibilidade, ao exercício do emprego público;

XXXI - Estágio probatório, é o período de dois (2) anos de efetivo exercício, a contar da data do início deste, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no emprego público permanente para o qual foi admitido.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO

Art. 5º - Cargo ou emprego público, quanto a forma de provimento poderá ser:

I - Permanente, quando integrando classe singular ou de carreira, seja exigido habilitação em concurso público para o primeiro provimento, em classe única ou classe inicial de carreira;

II - Em Comissão, quando expressamente declarado em Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 6º - Compete ao Prefeito prover os cargos e empregos do Quadro Único de Pessoal da Prefeitura, respeitadas as prescrições legais.

Art. 7º - Efetuado o enquadramento de que trata o artigo II, da Lei Municipal nº 1066, de 05-02-91, e disposições regulamentares, o provimento de cargos e empregos far-se-á por:

I - Nomeação, mediante o instituto do acesso, desde que atendido os requisitos mínimos do cargo;

II - Admissão, precedida de concurso público;

III - Promoção, tratando-se de emprego intermediário de carreira;

IV - Transposição, quando da existência de vaga para provimento na classe para o qual o servidor foi admitido.

Art. 8º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento para o exercício de cargo ou emprego público, salvo quando considerado incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo Único - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público municipal, observadas as disposições legais.

Art. 9º - Os empregos permanentes se dispõe em classes singulares ou série de classes.

Parágrafo Único – As classes e séries de classes integram os grupos ocupacionais.

Art. 10 - As especificações para cada classe compreendem, além de outros, os seguintes elementos: denominação, código, descrição sintética das atribuições e responsabilidades, características especiais, qualificação exigida, forma de recrutamento, linhas de promoção e acesso.

Parágrafo Único - As atribuições, responsabilidades e características pertinentes a cada classe, são especificadas no Manual de Ocupações, parte integrante desta Lei.

Art. 11 - A lotação numérica dos órgãos da Administração Direta, a ser atendida com servidor integrante do Quadro Único de pessoal, é regulada por decreto do Executivo Municipal.

SEÇÃO I

DA ASCENSÃO

Art. 12 - Ascensão é o ingresso do servidor de uma série de classe para outra, de maior complexidade e responsabilidade.

Art. 13 - A Ascensão dar-se-á, quando da existência de vaga, mediante concurso, observado os requisitos de habilitação e o interstício na classe.

§ 1º - O Servidor provido por ascensão perceberá na nova classe o salário correspondente e terá reiniciada a contagem do seu tempo de serviço, para efeito de promoção.

§ 2º - O processo de provimento por ascensão será organizado por Comissão específica, instituída por decreto.

SEÇÃO II

DO ACESSO

Art. 14 - Acesso é o ingresso do servidor em cargo ou função de chefia, pelos critérios de merecimento e antigüidade, alternadamente, observadas estritamente as linhas de correlação definidas em Lei e Regulamento, atendido o requisito de habilitação e interstício.

§ 1º - Os cargos ou funções de que trata este artigo, são providos em caráter temporário, e sempre que o interesse da administração o exigir, o Chefe do Poder Executivo poderá destituir o servidor do exercício do cargo ou função de chefia, não cabendo ao mesmo qualquer espécie de indenização ou compensação financeira.

§ 2º - Para o acesso em cargo ou função, cujo exercício dependa de habilitação profissional específica, fica o candidato obrigado a apresentar o respectivo diploma ou certificado de habilitação em curso exigido pela legislação vigente.

§ 3º - Aplicam-se ao provimento por acesso as regras e demais condições relativas à promoção.

SEÇÃO III

DA TRANSPOSIÇÃO

Art. 15 - A transposição pressupõe a existência de emprego vago para provimento na classe para a qual o servidor foi admitido.

Parágrafo Único - A transposição dar-se-á em dois casos:

I - por iniciativa do servidor;
II - por iniciativa da Administração.

Art. 16 - A transposição dos servidores para os empregos de carreira, dar-se-á até o limite das vagas existentes, obedecida a seguinte ordem:

I - Estabilidade do servidor, na forma das disposições constitucionais;
II - realização de concurso para ascensão funcional;
III - ingresso por concurso público, para os servidores não estáveis.

SEÇÃO IV

DA READMISSÃO

Art. 17 - Readmissão é o reingresso no serviço público municipal, sem ressarcimento de vencimentos, salários e vantagens, do servidor exonerado ou demitido, depois de apurado em processo, que não mais subsistem os motivos que determinaram a demissão.

Parágrafo Único - A readmissão dependerá de prova de capacidade mediante inspeção médica, e da existência de vaga, a ser provida pelo critério de merecimento.

Art. 18 - A readmissão far-se-á de preferência no cargo ou emprego anteriormente ocupado pelo servidor.

Parágrafo Único - A readmissão poderá efetivar-se em cargo ou emprego de remuneração equivalente ao anteriormente ocupado pelo servidor, atendido o requisito de habilitação profissional.

Art. 19 - O tempo de serviço público municipal do readmitido, anterior à sua exoneração ou demissão, será contado para todos os efeitos legais.

SEÇÃO V

DO APROVEITAMENTO

Art. 20 - Aproveitamento é o retorno do servidor em disponibilidade ao exercício de emprego público.

Art. 21 - Será obrigatório o aproveitamento do servidor estável em emprego de natureza e salário compatíveis com os do anteriormente ocupado.

Parágrafo Único - O aproveitamento dependerá de prova de capacidade, mediante inspeção médica.

Art. 22 - Na ocorrência de vaga nos quadros do pessoal da Prefeitura, o aproveitamento terá precedência sobre as demais formas de provimento.

§ 1º - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e, em caso de empate, o de maior tempo de serviço público municipal.

§ 2º - O aproveitamento far-se-á a pedido ou "ex-offício", respeitado sempre a habilitação profissional.

§ 3º - Se o aproveitamento se der em emprego de salário inferior ao provento da disponibilidade, terá o servidor direito a diferença.

SEÇÃO VI

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 23 - A reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou judiciária, é o reingresso do servidor no serviço público, com ressarcimento dos salários e vantagens do emprego.

Parágrafo Único - A decisão administrativa que determinar a reintegração será proferida em pedido de reconsideração, em recurso ou em revisão de processo.

Art. 24 - A reintegração será feita no emprego anteriormente ocupado, se este houver sido transformado, no resultante da transformação, e, se extinto, em emprego de nível de salário equivalente, comprovada pelo órgão competente a habilitação do servidor.

Parágrafo Único - Não sendo possível fazer a reintegração pela forma prescrita neste artigo, será o ex-servidor posto em disponibilidade no emprego que exercia, cabendo-lhe a retribuição que percebia na data do afastamento.

Art. 25 - Reintegrando judicialmente o servidor, quem lhe ocupava o lugar, será reconduzido ao emprego anteriormente ocupado ou demitido, com direito a indenização, no último caso.

SEÇÃO VII

DA READAPTAÇÃO

Art. 26 - Readaptação é o provimento do servidor em emprego mais compatível com a sua capacidade física ou intelectual e vocação, podendo ser realizada "ex-offício" ou a pedido do interessado.

Art. 27 - A Readaptação dar-se-á:

I - Quando ficar comprovada a modificação do estado físico ou das condições de saúde do servidor que lhe diminua a eficiência para a função;

II - quando o nível de desenvolvimento mental do servidor não mais corresponder as exigências da função;

III - quando a função atribuída ao servidor não corresponder aos seus pendores vocacionais;

IV - quando se apurar que o servidor não possui a habilitação profissional exigida em Lei para o emprego que ocupa.

Art. 28 - O processo de readaptacão baseado nos incisos I e II, do artigo anterior, será iniciado mediante laudo firmado por junta médica.

Art. 29 – A readaptação não acarretará redução de salário e vantagens legais efetivamente percebidos, assegurando-se sempre a diferença a que o servidor fizer jus, quando for o caso de readaptação em emprego de nível inferior.

SEÇÃO VIII
DA DISPONIBILIDADE

Art. 30 - Disponibilidade é o afastamento do servidor estável em virtude da extinção do emprego, ou da declaração de sua desnecessidade.

Art. 31 - O servidor ficará em disponibilidade remunerada:

I - Quando, dispondo de estabilidade no servidor, houver sido extinto o emprego de que ocupava;

II - Quando, tendo sido reintegrado, não for possível sua recondução no emprego que ocupava anteriormente.

§ 1º - A disponibilidade não exclui a nomeação para cargo em comissão, com direito a opção.

§ 2º - O servidor em disponibilidade será obrigatoriamente aproveitado na primeira vaga que ocorrer, que não se destine a promoção por antigüidade, atendida as condições de habilitação e equivalência de salário.

§ 3º - Restabelecido o emprego, ainda que modificada a sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele, se já não o tiver sido em outro, o servidor posto em disponibilidade quando de sua extinção.

§ 4º - Enquanto não vagar emprego nas condições previstas para o aproveitamento do servidor em disponibilidade, nem se verificar a hipótese que alude o § 1º, poderá o chefe do Poder Executivo atribuir-lhe, em caráter temporário, funções compatíveis com o emprego que ocupava.

§ 5º - O período relativo a disponibilidade é considerado como de exercício para efeito de aposentadoria e de gratificação adicional.

CAPÍTULO IV

DO RECRUTAMENTO

Art. 32 - Recrutamento é o ato pelo qual a Administração reúne candidatos ao provimento de emprego no serviço público, mediante concurso.

Parágrafo Único - Haverá duas modalidades de recrutamento:

I - Recrutamento interno, para provimento de vagas de emprego integrante de classe imediatamente superior àquela que o servidor pertence, mediante concurso;

II - Recrutamento externo, quando não houver servidor com requisitos necessários para o provimento de vagas existentes, o qual far-se-á mediante concurso público.

SEÇÃO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 33 - Estágio probatório é o período de dois (2) anos de efetivo exercício, a contar do início deste, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no emprego para o qual foi admitido.

§ 1º - Os requisitos de que trata este artigo são os seguintes:

I - idoneidade moral;
II - assiduidade;
III - disciplina;
IV - eficiência.

§ 2º - Para efeito do estágio probatório será contada a interinidade do mesmo emprego, desde que não tenha havido interrupção.

§ 3º - Quando o servidor em estágio probatório não preencher qualquer dos requisitos mencionados no § 1º deste artigo, caberá ao seu chefe imediato, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo competente, dando ciência do fato ao interessado.

§ 4º - O processo referido no parágrafo anterior se conformará ao que dispuser regulamentação própria.

§ 5º - Na ausência da iniciativa do chefe imediato do estagiário de que trata esta seção, será este automaticamente confirmado no emprego.

SEÇÃO II

DO TREINAMENTO

Art. 34 - Fica institucionalizado, como atividade permanente da Prefeitura, o treinamento dos seus servidores, tendo como objetivo:

I - Criar e desenvolver a mentalidade, hábitos e valores necessários ao exercício do emprego ou funções;

II - Capacitar o servidor municipal para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração.

Art. 35 - O treinamento será de dois tipos:

I - De integração, com a finalidade de integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas, com vista a promoção.

Art. 36 - O treinamento será ministrado:

a) Diretamente pela Prefeitura, quando possível, com utilização de servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

b) Mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO

Art. 37 - Promoção é a elevação do servidor à classe ou nível salarial superior àquela a que pertence, independente da série de classes ou grupo ocupacional.

Art. 38 - Não haverá promoção de servidor em estágio probatório ou interino.

Art. 39 - Também não haverá promoção de servidor que, no período de interstício, tenha sido punido disciplinarmente, resultante de processo formal, com ampla defesa do empregado.

Art. 40 - Será de dois (2) anos de efetivo exercício na classe ou permanência no nível salarial, o interstício para promoção.

Art. 41 - A promoção do servidor ocorrerá alternadamente, por merecimento e por antigüidade, observados as normas desta Lei.

Art. 42 - Merecimento é a demonstração, por parte do servidor, durante a sua permanência na classe ou nível, do fiel cumprimento de seus deveres e de eficiência no exercício do emprego, apurada por avaliação de desempenho, bem como da posse de qualificação e aptidão necessárias à execução das atribuições do emprego.

Parágrafo Único - Da apuração do merecimento será dado conhecimento ao servidor, independente de ter obtido ou não pontuação necessária à promoção.

Art. 43 - A antigüidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício na classe, apurado em dias.

Art. 44 - Concorrerão à progressão por antigüidade os servidores colocados, por ordem de tempo de serviço efetivo, nas dez (10) primeiras colocações da lista de cada classe.

Parágrafo Único - A lista será organizada para cada classe, e da mesma constarão os nomes dos servidores com maior tempo de serviço efetivo.

Art. 45 - Na classificação por merecimento ou antigüidade, quando ocorrer empate, terá preferência, sucessivamente:

I - o de maior tempo no serviço público municipal;
II - o de maior prole;
III - o de maior assiduidade e pontualidade no serviço.

Art. 46 - o processo de promoção ficará a cargo de comissão específica, instituída por decreto.

Parágrafo Único - A modalidade de promoção deverá vir expresso no respectivo decreto.

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL OU
PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 47 - A Promoção Horizontal ou Progressão Salarial é a elevação do servidor de um nível salarial para outro superior, na mesma classe e grupo ocupacional.

Art. 48 - A Promoção Horizontal ocorrerá alternadamente, por merecimento e por antigüidade, obedecido o limite estabelecido no artigo 44 desta Lei.

Art. 49 - Havendo fusão de classes, a antigüidade abrangerá o efetivo exercício na classe anterior.

Art. 50 - O tempo de exercício interino, continuado será contado como antigüidade de classe, para efeito de promoção, quando o servidor for admitido em virtude de concurso público para o mesmo emprego.

Art. 51 - O servidor em exercício de mandato eletivo, somente por antigüidade poderá ser promovido.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 52 - Para efeito desta Lei, entende-se por Promoção Vertical a ascenção do servidor de uma classe para outra de maior complexidade, responsabilidade e nível salarial superior.

Art. 53 - A Promoção Vertical dar-se-á, quando da existência de vaga, e somente pelo sistema de merecimento.

§ 1º - O merecimento para efeito de promoção vertical, será pelo sistema de concurso.

§ 2º - Poderão concorrer à promoção vertical somente os servidores que tenham completado o interstício estabelecido no artigo 40 desta Lei, e atendido os requisitos para o provimento da nova classe.

Art. 54 - A promoção vertical será realizada quando houver vaga, em janeiro de cada ano, devendo, os servidores que concorrerem, completarem o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 55 - O servidor promovido passará, na classe superior, a contar novo interstício para efeito de nova promoção.

SEÇÃO III

DAS LINHAS DE PROMOÇÃO

Art. 56 - Entende-se por linhas de promoção, a evolução possível de um servidor numa sucessão de empregos de áreas afins.

Parágrafo Único - As linhas de promoção são as estabelecidas no Anexo I desta Lei.

Art. 57 - As linhas de promoção podem ser alteradas ou modificadas, mediante a inclusão ou exclusão de empregos afins nos grupos ocupacionais.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO POR DESEMPENHO

Art. 58 - A Avaliação de Desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 59 - O sistema de avaliação de desempenho só é aplicável à Promoção Horizontal ou Progressão Salarial, quando a modalidade for por merecimento.

Art. 60 - A avaliação de desempenho será aplicada por comissão específica, designada por decreto do Executivo Municipal, constituída de no mínimo três (3) membros, servidores municipais, que tenham reconhecida capacidade profissional.

Art. 61 - A avaliação de desempenho terá como parâmetro fatores a serem atribuídos, e cada fator receberá uma pontuação, de acordo com as finalidades e a filosofia da Administração.

Art. 62 - A Promoção Horizontal ou Progressão Salarial, modalidade de merecimento, dar-se-á ao servidor que, na avaliação de desempenho, obtiver o maior número de pontos dentro da classe funcional a que pertence.

Art. 63 – Na avaliação de desempenho serão adotados modelos, critérios e metodologia constantes do Manual de Avaliação de Desempenho, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Na avaliação de desempenho serão observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação do conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - contribuição do servidor para execução dos objetivos do órgão que estiver lotado;

IV - comportamento observável do servidor.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 64 - Os servidores municipais, que forem nomeados para cargos em comissão, ou designados para funções gratificadas, mediante o instituto de acesso, receberão as vantagens benefícios de acordo com os dispositivos contidos em lei e regulamentos específicos.

Art. 65 - Aos ocupantes de cargos em comissão é devido o direito constitucional previsto no artigo 7º, inciso VIII, da Constituição do Brasil.

SEÇÃO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 66 - A posse em cargo em comissão determina o afastamento do servidor do emprego permanente de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Art. 67 - As atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão são as definidas em lei pertinente.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 68 - A designação para função gratificada vigora a partir da data de respectivo ato, competindo à autoridade a que se subordinará o servidor designado dar-lhe exercício imediato.

Art. 69 - O Chefe do Executivo Municipal, mediante ato competente, regulamentará e classificará as funções gratificadas, com base, entre outros, nos princípios de hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições.

Parágrafo Único - Na regulamentação determinar-se-á a correlação fundamental entre as atribuições do emprego permanente e as da função gratificada, para cujo exercício for designado o servidor.

SEÇÃO III

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 70 - Haverá substituição nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular de cargo em comissão ou função gratificada.

Parágrafo Único - A substituição de titulares de cargo em comissão ou função gratificada, será mediante ato específico da autoridade competente.

Art. 71 - A substituição será remunerada sempre que exceder de dez (10) dias.

Parágrafo Único - A substituição perdurará durante todo o afastamento do substituído, o substituto receberá o vencimento ou gratificação de função, ressalvado o caso de opção, vedada a percepção acumulativa de vencimento e/ou gratificação.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 72 - Pelo exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, conceder-se-á ao servidor gratificação especial que fica fixada entre os limites de vinte e cem por cento (20% e 100%) dos vencimentos ou salários que perceber, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

Art. 73 - O regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá ser aplicado, no interesse da Administração:

I - a ocupante de cargo em comissão, que envolva responsabilidade de direção, chefia, administrador, assessor, segurança e secretário municipal;

II - aos que exerçam atividades de natureza técnica ou científica;

III - ao conjunto de servidores de determinadas unidades administrativas ou de setores das mesmas quando a natureza do trabalho o exige.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais, devidamente justificados, o regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá ser aplicado, individualmente, a qualquer servidor que esteja incluído numa das hipóteses indicadas neste artigo, mediante proposta do dirigente da unidade administrativa.

Art. 74 - O regime de tempo integral e dedicação exclusiva obriga o servidor a uma carga horária de trabalho semanal de 44:00 horas, sem prejuízo de permanecer à disposição do órgão em que estiver em exercício, sempre que as necessidades do serviço assim o exigir.

Art. 75 - Pelo exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, perceberá o servidor gratificação mensal indivisível, fixada por portaria, nos índices percentuais estabelecidos no artigo 72 desta Lei.

Parágrafo Único - O ato designatório para percepção da gratificação pelo exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, indicará o índice percentual a ser aplicado para efeito de determinar o valor da gratificação.

Art. 76 - A gratificação de que trata este capítulo poderá ser retirada do servidor que esteja percebendo-a, sempre que o interesse da Administração julgar conveniente ou que não haja mais motivo para sua concessão.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 77 - O Chefe do Poder Executivo Municipal determinará, por decreto, quando não estabelecidos em Lei ou regulamento:

I - Para as repartições públicas municipais, o horário de trabalho ou expediente normal;

II - para cada cargo, emprego ou função, o mínimo de horas exigíveis por semana;

III - o regime de trabalho em turnos, quando for aconselhável, indicando o número certo de horas de trabalho, respeitada a legislação em vigor;

IV - quais os servidores que, em virtude das atribuições que desempenham, não são obrigados ao registro de freqüência através de livro ou cartão 'ponto'.

Art. 78 - A freqüência do servidor ao serviço será apurada:

I - através do registro do 'ponto';

II - pela forma determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; para os servidores não obrigados ao registro do 'ponto'.

Parágrafo Único - Entende-se por 'ponto' o controle diário do comparecimento e da permanência do servidor no serviço, devendo registra todos os elementos necessários à apuração da freqüência.

Art. 79 - Nos casos especiais, em que se deva, por motivo de segurança ou força maior, suspender os trabalhos da repartição, essa medida será determinada pelo Secretário Municipal ou Diretor de Departamento, com 'ad-referendum' do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 80 - Nos dias úteis, só por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal, podem deixar de funcionar os órgãos ou unidades municipais, ou ser suspensos os seus trabalhos.

CAPÍTULO IX

DA VACÂNCIA

Art. 81 - A vacância do cargo ou emprego decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - acesso e ascenção;

IV - readaptação;

V - aposentadoria;

VI - falecimento.

Art. 82 - Dar-se-á exoneração ou demissão:

I - a pedido;

II - "ex-offício"

a) quando se tratar de cargo em comissão ou provido interinamente;

b) sem justa causa;

c) por justa causa;

d) quando não satisfeitas as condições de estágio probatório.

Art. 83 - A vaga ocorrerá na data:

I - da publicação do ato de acesso, ascenção, readaptação, aposentadoria, exoneração ou demissão do ocupante do cargo ou emprego;

II - do falecimento do servidor;

III - da vigência do ato que criar o cargo ou emprego.

Parágrafo Único - Verificada a vaga, serão consideradas abertas, na mesma data, todas as que decorrerem do seu preenchimento.

Art. 84 - Tratando-se de função gratificada, dar-se-á a vacância por dispensa, a pedido, "ex-offício" ou por destituição.

CAPÍTULO X

DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 85 - Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe a que pertence, salvo se tratar de cargo em comissão, função gratificada ou no caso de substituição.

§ 1º - Em caso de necessidade emperiosa do serviço, poderá ser atribuída ao servidor, mediante prévia autorização do órgão ou autoridade competente, por prazo não superior a seis (6) meses, tarefas não compreendidas na especificação do seu cargo ou emprego.

§ 2º - Cessados os motivos de desvio de função ou decorrido o prazo, deverá o servidor retornar às ocupações pertinentes à sua classe.

Art. 86 - Apurado que o servidor tenha sido desviado de função, com inobservância dos preceitos da lei, o órgão de administração organizará processo próprio e proporá as medidas e sanções cabíveis, inclusive à autoridade que houver permitido.

§ 1º - O desempenho, pelo servidor, de atribuição diversa da pertencente à sua classe, não poderá, em caso algum, acarretar o seu reenquadramento ou readaptação.

§ 2º - Apurado o desvio de função, não permitido por lei, será aplicada ao servidor, quando for o caso, a penalidade de suspensão, sem vencimento ou salário, até que retorne à ocupação pertinente à sua classe, sem prejuízo das demais sanções legais que couberem.

CAPÍTULO XI

DA ACUMULAÇÃO

Art. 87 - É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, exceto os previstos nas alíneas "a", "b" e "c" , do inciso XVI, artigo 37, da Constituição Federal, e parágrafo segundo, artigo 17, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 88 - O servidor não pode receber acumulativamente mais de uma função gratificada, adicional pela prestação de serviço em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, salvo as exceções estabelecidas em lei.

Art. 89 - Verificada, em processo administrativo, a acumulação proibida, e provada boa fé, o servidor será obrigado a optar por uma das vantagens.

Parágrafo Único - Provada má fé, o servidor perde todas as vantagens decorrentes da acumulação proibida e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

Art. 90 - As acumulações serão objeto de estudo e parecer individuais por parte da Administração.

CAPÍTULO XII

DAS VANTAGENS

Art. 91 - Além do salário, poderá o servidor receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I - adicionais;

II - diárias;

III - gratificação pela prestação de serviço extraordinário;

IV - gratificação pela prestação de serviço regime de tempo integral e dedicação exclusiva, na forma do disposto no Capítulo VII, desta Lei;

V - gratificação de função, de acordo com o disposto na Seção II, Capítulo VI, desta Lei.

SEÇÃO I

DOS ADICIONAIS

Art. 92 - O servidor estável terá acréscimo ao salário, de adicional por tempo de serviço prestado ao Município, na forma que a lei dispuser.

Parágrafo Único - A incorporação do adicional será imediata, inclusive para efeito de disponibilidade, e será computada sobre as alterações dos salários, somados ao anteriormente deferido.

SEÇÃO II

DAS DIÁRIAS

Art. 93 - Ao servidor que se deslocar da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições, é concedida uma diária a título de indenização das despesas de alimentação e pousada.

§ 1º - Entende-se por sede, para os efeitos desta Seção, o local onde o servidor desempenha suas funções.

§ 2º - Não caberá a concessão de diárias quando o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo ou emprego.

Art. 94 - O servidor receberá:

I - diária integral, quando passar mais de doze (12) horas fora da sede;
II - meia (½) diária, quando passar mais de seis (6) horas fora da sede.

Parágrafo Único - Não terá direito a diária o servidor que se deslocar da sede por menos de (6) seis horas.

Art. 95 - Os valores das diárias serão arbitradas pelo Executivo Municipal, mediante decreto, dentro dos limites orçamentários e de acordo com a regulamentação competente.

Art. 96 - As diárias serão pagas adiantadamente, mediante cálculo da duração presumível do deslocamento do servidor.

SEÇÃO III

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 97 - A gratificação pela prestação de serviço extraordinário se destina a remunerar os serviços prestados fora do período normal de trabalho a que estiver o servidor, no desempenho das atribuições do seu emprego.

Art. 98 - A gratificação pela prestação de serviço extraordinário deverá ser:

I - autorizada pela autoridade competente;

II - paga por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 99 - Não será devida gratificação pela prestação de serviço extraordinário, ao servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada.

CAPÍTULO XIII

DO EXERCÍCIO

Art. 100 - Entende-se por exercício, para efeito desta seção, o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, emprego ou função que o servidor ocupa.

Art. 101 - Ao chefe da unidade administrativa para a qual for designado o servidor, compete dar-lhe exercício.

Art. 102 - O exercício do cargo, emprego ou função, terá início no prazo máximo de trinta (30) dias, contados da data da publicação oficial do ato, no caso de nomeação, admissão, acesso, ascenção ou designação.

Parágrafo Único - O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado, por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente, desde que o novo prazo não exceda de trinta (30) dias.

Art. 103 - Decorridos os prazos previstos no artigo 102 e parágrafo único desta lei, o servidor não entrar em exercício de suas atividades, será considerado desistente do cargo, emprego ou função, e o ato oficial de provimento ou de designação será revogado.

Art. 104 - O servidor terá exercício na unidade administrativa em que for lotado.

Parágrafo Único - Entende-se por lotação o número de servidores, por categoria funcional, que devem ter exercício em cada unidade administrativa.

CAPÍTULO XIX

DOS DEVERES

Art. 105 - São deveres do servidor:

I - assiduidade;
II - pontualidade;
III - urbanidade;
IV - discrição;
V - lealdade e respeito às Instituições Administrativas a que servir;
VI - observância das normas legais e regulamentares;
VII - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VIII - levar ao conhecimento de autoridade superior, irregularidade de que tiver ciência do cargo, emprego ou função;

IX - zelar pela economia e conservação do material e/ou equipamento que lhe for confiado;

X - guardar sigilo sobre documentação e assuntos de natureza reserva de que tenha conhecimento, em razão do cargo, emprego ou função que exerce;

XI - proceder na vida pública e privada de forma a dignificar sempre a função que exerce;

XII - freqüentar cursos legalmente instituídos para seu aperfeiçoamento ou especialização;

XIII - comparecer à repartição às horas de trabalho ordinário e às de extraordinário, quando convocado, executando os serviços que lhe competirem.

CAPÍTULO XV

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 106 - A implantação dos planos de carreiras será precedida de:

I - revisão e racionalização da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, bem como as atividades sistêmicas ou comuns;

II - redimensionamento da força de trabalho;

III - extinção da mão-de-obra indireta, existente para o exercício das atividades próprias aos empregos ou funções de carreiras.

Art. 107 - Os ocupantes de cargos, empregos ou funções integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura, ingressarão nos planos de carreiras por transposição, desde que:

I - estejam lotados ou em exercício nos órgãos municipais na data da publicação desta Lei;

II - haja compatibilidade das atribuições do cargo ou emprego com aquelas de carreiras;

III - preencham os demais requisitos exigidos para o ingresso na carreira.

Art. 108 - A transposição dos servidores para os cargos ou empregos de carreira, far-se-á até o limite das vagas existentes, obedecida a seguinte prioridade:

a) estabilidade no serviço público, na forma do disposto no artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

b) ingresso por concurso público;

c) realização de concurso para ascenção.

Parágrafo Único - Para o procedimento da transposição tomar-se-á como base o reenquadramento dos servidores no novo cargo ou emprego, obedecido a regulamentação competente.

CAPÍTULO XVI

DA ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 109 - O Município prestará assistência ao servidor e a sua família.

Art. 110 - Entre as formas de assistência incluem-se:

I - assistência médica, além de outras julgadas necessárias, inclusive creches;

II - cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional;

III - centros de aperfeiçoamento moral, social e cultural dos servidores e suas famílias, fora das horas de trabalho.

Art. 111 - A assistência, sob qualquer forma, poderá ser prestada por intermédio de instituições próprias, criadas por Lei, ou por entidade de classe, mediante convênio e concessão de auxílio financeiro destinado para essa finalidade.

SEÇÃO I
DO AUXÍLIO DOENÇA

Art. 112 - Quando o tratamento de saúde do servidor for por motivo de acidente de trabalho ou doença profissional, o mesmo terá direito ao auxílio doença, equivalente a um mês de seu salário.

§ 1º - O auxílio doença será concedido uma única vez. Para nova concessão haverá interstício mínimo de dois (2) anos, condicionado ao disposto no caput deste artigo.

§ 2º - O auxílio doença será pago em folha, a requerimento do interessado, devidamente comprovado.

Art. 113 - O Executivo Municipal regulamentará a concessão de auxílio doença aos servidores municipais.

SEÇÃO II

DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 114 - Ao cônjuge, ou na falta deste, a pessoal da família, que provar ter feito despesas com funeral de servidor Municipal falecido, será concedido, a título de auxílio, a importância correspondente a um mês do salário do extinto.

§ 1º - O pagamento será efetuado à vista da apresentação do atestado do óbito pelo cônjuge ou pessoa da família, cujas expensas houver sido efetuado o funeral.

§ 2º - Em caso de acumulação legal de cargo ou emprego, o auxílio funeral corresponderá àquele de maior salário do servidor falecido.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 115 - O ingresso de emprego público da Prefeitura de candidato habilitado em concurso público, será sempre no piso salarial da classe, salvo quando já for servidor municipal, não estável ou temporário, quando terá sua entrada no mesmo nível salarial ou na forma regulamentar.

Art. 116 - O estatuto do Magistério Municipal, instituído pela Lei nº 916, de 14-4-87, será adequado, no que couber, ao disposto nesta Lei.

Parágrafo Único - O Executivo Municipal terá 90 (noventa) dias para proceder as alterações necessárias, quando deverá apresentar ao Legislativo Municipal projeto de lei com as modificações propostas.

Art. 117 - Caberá ao Departamento Administrativo e ao órgão setorial de recursos humanos, a administração dos planos de carreiras instituídas nesta Lei.

Art. 118 - No prazo de 120 (cento e vinte) dias, o Poder Executivo Municipal regulamentará a execução desta Lei.

Art. 119 - As despesas decorrentes com a implantação desta Lei, correrão à conta do orçamento geral do Município.

Art. 120 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lapa, em 26 de agosto de 1991

Sérgio Augusto Leoni
Prefeito Municipal

LEI Nº 1096, DE 26 DE AGOSTO DE 1991

ANEXO I

LINHAS DE PROMOÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE SINGULAR	ACESSO PARA:
PROFISSIONAL	Advogado Assistente Social Arquiteto Bibliotecária Cirurgião Dentista Contador Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Médico, Clínica Geral Nutricionista Técnico de Assuntos Culturais Técnico de Recursos Humanos	CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
MAGISTÉRIO	Professor Licenciatura Plena Pedagoga Professor Educação Física Supervisora Educacional Orientadora Educacional	CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
SEMIPROFISSIONAL	Digitador de Processamento de dados Fiscal Tributário Topógrafo Costureira	FUNÇÃO GRATIFICADA
SERVIÇOS GERAIS	Carpinteiro Cozinheira Zelador de Cemitério Motorista Habilitação “D” Operador Máquina Rodoviária Categoria “B” Pintor	FUNÇÃO GRATIFICADA
	Vigia Zeladora	– –
	Encanador Encarregado de Ponte e Estrada Mecânico Máquina Pesada Eletricista de Instalações	FUNÇÃO GRATIFICADA

ANEXO I

LINHAS DE PROMOÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	SÉRIE DE CLASSES	ASCENSÃO À:	ACESSO À:	REQUISITOS
SEMIPROFISSIONAL	Assistente Administrativo	Técnico de Contabilidade, contador, Téc. de Recursos Humanos.	Cargo em Comissão ou função gratificada	Conforme exigências contidas na Lei e no Manual de Ocupações
	Agente de Saúde	Auxiliar de enfermagem, enfermeiro, médico.	Função gratificada	
	Agente Social	Assistente Social	Função gratificada	
	Assistente de Assuntos Culturais	Técnico de Assuntos Culturais	Função gratificada	
	Agente de Suprimentos	Assistente Administrativo, Téc. de contabilidade, contador.	Cargo em Comissão ou função gratificada	
	Auxiliar de Enfermagem	Enfermeiro, médico	Função gratificada	
	Desenhista	Arquiteto	Função gratificada	
	Mestre de Obras	Engenheiro Civil	Função gratificada	
	Técnico de Contabilidade	Contador	Cargo em Comissão ou função gratificada	
	Técnico Higiene Dental	Cirurgião Dentista	Cargo em Comissão ou função gratificada	
	Técnico de Desportos	Professor de Educação Física	Função gratificada	

ANEXO I

LINHAS DE PROMOÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	SÉRIES DE CLASSES	ASCENSÃO À:	ACESSO À:	REQUISITOS
SEMIPROFISSIONAL	Auxiliar de Odontologia	Técnico de Higiene Dental, Cirurgião Dentista	Função gratificada	
	Técnico em Pastifício	Nutricionista	Função gratificada	
	Padeiro	Técnico em pastifício, nutricionista, inspetor de qualidade	Função gratificada	
	Cartazista	Desenhista, arquiteto	Função gratificada	
	Preparador de Alimento	Técnico em pastifício, nutricionista, Inspetor de qualidade	Função gratificada	
	Inspetor de Qualidade	Nutricionista	Função gratificada	
ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar de Contabilidade	Técnico de Contabilidade, Contador	Função gratificada	
	Almoxarife	Agente de Suprimentos, Assistente Administrativo	Função gratificada	
	Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo	-	
	Auxiliar Almoxarifado	Almoxarife, Agente de Suprimentos	-	
	Auxiliar de Biblioteca	Assistente Administrativo, Bibliotecária	Função gratificada	

Conforme exigências contidas na Lei e no Manual de Ocupações

ANEXO I

LINHAS DE PROMOÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	SÉRIE DE CLASSES	ASCENSÃO À:	ACESSO A:	REQUISITOS
ADMINISTRATIVO	Auxiliar de Recursos Humanos	Assistente Administrativo, Téc. de Recursos Humanos	Função gratificada	CONFORME EXIGÊNCIAS CONTIDAS NA LEI E NO MANUAL DE OCUPAÇÕES
	Recepcionista	Auxiliar Administrativo, Secretária	-	
	Secretária	Assistente Administrativo	-	
	Telefonista	Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Secretária	-	
	Guia Turístico	Assistente de Assuntos Culturais, Téc. em Assuntos Culturais.	-	
MAGISTÉRIO	Professor Licenciatura Curta	Professora Licenciatura Plena, Pedagoga, Supervisora Educacional, Orientadora Educacional	Cargo em comissão, função gratificada	
	Professora Normalista	Professora Licenciatura Curta	Função gratificada	
	Professora de Pré-Escolar	Professora Licenciatura Curta	Função gratificada	
	Professora sem habilitação	Professora Normalista, Professora de Pré-escolar	-	
SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais	Todas as classes do grupo ocupacional	-	
	Gari	Todas as classes do grupo ocupacional	-	

ANEXO I

LINHAS DE PROMOÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	SÉRIE DE CLASSES	ASCENSÃO À:	ACESSO À:	REQUISITOS
SERVIÇOS GERAIS	Ferramenteiro	Mecânico, Motorista, Operador de Máquina Rodoviária	-	
	Marceneiro	Carpinteiro	-	
	Motorista Habilitação “B”	Motorista Habilitação “C”	-	
	Motorista Habilitação “C”	Motorista Habilitação “D”	-	
	Operador de Máquina Rodoviária – Cat. “A”	Operador de Máquina Rodoviária Categoria “B”	-	
	Pedreiro	Mestre de Obras, Encarregado de Pontes e Estradas.	-	
	Servente de Obras	Pedreiro, Carpinteiro	-	
	Fiscal de Obras	Fiscal Tributário	Função Gratificada	
	Fiscal de Serviços Urbanos	Fiscal Tributário	Função Gratificada	
	Mecânico Veículos Leves	Mecânico Máquinas Pesadas	Função Gratificada	

CONFORME EXIGÊNCIAS CONTIDAS NA LEI E NO MANUAL DE OCUPAÇÕES

Conforme Exigências contidas na Lei e no Manual de Ocupações

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROFISSIONAL

FATORES	SOFRÍVEL	REGULAR	BOM	MUITO BOM
	1 2 3	4 5 6 7 8 9 10	11 12 13 14 15	16 17 18 19
I ATENÇÃO E QUALIDADE AO TRABALHO – Considera o cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho com atenção. É descuidado com os materiais e máquinas. O trabalho final é cheio de imperfeições.	A qualidade do seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com máquinas e materiais. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção, procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de seu trabalho satisfaz.	Todo trabalho que execut pela boa qualidade e com que é feito. Conserva as máquir materiais.
II PRODUÇÃO E RENDIMENTO – Compare a quantidade de trabalho apresentada 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.	Ritmo de trabalho rá produtivo. Costuma exceder a qua desejável.
III AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO – Considere até que ponto o supervisor consegue valer suas idéias e opiniões; e a facilidade de raciocinar rapidamente, para a resolução de 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 suas idéias e opiniões, mas não o consegue. Falta-lhe sensibilidade para perceber e discriminar o problema que por força de seu cargo deveria solucionar. Seu raciocínio é lento.	Consegue defender seus pontos de vista. Não apresenta problema ao responder solicitações que exijam raciocínio.	Não leva a pior ao defend pontos de vista. Possui agilidade menta defender-se. Percebe rapidez um dado import ágil mentalmente, respo todas as solicitações que raciocínio com precisão.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROFISSIONAL

FATORES	SOFRÍVEL	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENT
	1 2 3	4 5 6 7 8	9 10 11 12 13 14	15 16 17 18 19	20 21 22 23
IV 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.	Tem vivo interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem muita iniciativa.	Todo o trabalho q prima pela boa q atenção com que é fei Demonstra grande in aperfeiçoar-se. Suas iniciativas n favorece o bom and serviço.
V CAPACIDADE DE SUPERVISÃO – Analise a forma pela qual utiliza a autoridade do cargo na orientação e acompanhamento dos subordinados em situação de trabalho.	É incapaz de perceber qual a importância do acompanhamento e orientação aos seus subordinados. Não sabe como fazer da autoridade que tem um instrumento que trabalho a seu favor, em situação de chefia.	Faz de tudo para se impor. Falta-lhe capacidade para exercer controle efetivo, não consegue obter comportamentos adequados. A tarimba que tem, ainda não o qualifica como um chefe respeitado.	É respeitado pelos seus subordinados que o acatam e tem domínio sobre eles.	É considerado com muito respeito pelos subordinados que tem. Suas determinações são via de regra acatadas com satisfação. Domina sua seção e conta para isso com o apoio de todos.	Sua capacidade de notável. Não precisa para conseguir o todos. Parece especialmen para ocupar postos habilidade em liderar p
VI PREPARO PROFISSIONAL Considere a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática.	Apresenta falhas no conhecimento do trabalho. Não possui preparo teórico 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 problemas do seu trabalho.	Possui grandes conhecimentos teóricos e práticos na execução seu trabalho.	Conhece perfeitam trabalho. As noções teóricas favorecem seu apr em qualquer função d

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROFISSIONAL

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
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 habilidade em fazer-se entender pelos demais.					Está tentando melhorar sua comunicação com os demais, 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.					Tem recursos pessoais pa com os quais estabelece se sintam à vontade tratadas. Sabe como conseguir dos uma atitude que favo comunicação, faz entender com exatidão.			
VIII 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 com a chefia. Não se pode esperar dele nada em relação à empresa ou ao trabalho que executa.					Esquiva-se em dar sua cooperação pessoal à empresa, ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.					Coloca sempre que é solicitado. Procura desenvolver atitude de trabalho em equipe.					Até hoje não houve queixa à cooperação que dispen colegas e à chefia. Executa seu trabalho de não prejudicar o andame atividades dos demais q dependem			
IX EXPERIÊNCIA PRÁTICA – Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de aquisição das experiências de trabalho.	Falta-lhe vivência nos problemas que deve resolver. Parece que nunca trabalhou na função em que está. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções.					Tem experiência prática necessária, mas insuficiente para o bom desempenho das suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional.					Tem uma boa prática para o desempenho das suas funções.					Tem uma prática adequada e suficiente desempenho das suas fun Já acumula uma vivên trabalho significativa indispensável aos requis cargo que ocupa.			

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROFISSIONAL

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
X CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – Considere como domina o serviço na área de sua responsabilidade, e a forma a qual transmite conhecimentos a seus subordinados.	Falta-lhe conhecimento geral e específico da seção que é responsável. Vive pedindo auxílio as pessoas que conhecem o serviço. Há ocasiões que seus subordinados sabem mais que ele. Está despreparado para o cargo que ocupa.					Seu nível de capacitação profissional ainda não lhe permite resolver sozinho os problemas mais complexos. É necessário que adquira maior vivência prática e solidifique mais seus conhecimentos.					Tem um bom nível de capacitação profissional. Está capacitado para o cargo que ocupa.					Pode ser considerad elemento com capa profissional compatível c solicitações do setor. Tem possibilidade de dese seus conhecimentos. Consegue fazer-se e pelos seus subordinados os treina.			

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Avaliado:_____

Categoria Funcional:_____ Setor em que está lotado:_____

Data: ____/____/____

GRADUAÇÃO

FATORES DE CATEGORIA	Nº DE PONTOS
I.	

II.	
III.	
IV.	
V.	
VI.	
VII.	
VIII.	
IX.	
X.	
TOTAL	
MÉDIA	

CONCEITO	
CLASSIFICAÇÃO	

Avaliador:_____ Assinatura:_____

Presidente da
Comissão:_____Assinatura:_____

OBS.: Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por Categoria:

- Atribuir o número de pontos correspondentes a cada fator;
- Conceituar e efetuar a soma total dos fatores;
- Dividir a média geral do total de pontos pelo número de fatores;
- Classificar o avaliado através da média obtida, conforme a tabela abaixo:

CONCEITO	SOFRÍVEL	REGULAR	BOM	MUITO BOM
MÉDIA	DE 1 A 2	DE 3 A 4	DE 5 a 6	DE 7 a 8

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Avaliado:_____

Categoria Funcional:_____ Setor em que está lotado:_____

Data: ____/____/____

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA PROFISSIONAL	Nº PONTOS	C
I. Atenção e qualidade no trabalho		
II. Produção e rendimento		
III. Agilidade mental e de raciocínio		
IV. Interesse pelo trabalho		
V. Capacidade de Supervisão		
VI. Preparo Profissional		
VII. Comunicação		
VIII. Cooperação		
IX. Experiência prática		
X. Capacidade Profissional		
TOTAL		
MÉDIA		
CLASSIFICAÇÃO		

Avaliador: _____ Assinatura:_____

Presidente da
Comissão: _____ Assinatura: _____

Instruções:

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

Ex.: I – Atenção e Qualidade no Trabalho – 20

2. Atribuir o respectivo conceito constante na Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria.

Ex.: II – Atenção e Qualidade no Trabalho – 20 – conceito – muito bom.

3. Efetuar a soma total dos fatores.

Ex.: I + II + III + ... – 44

4. Efetuar a média geral do total de pontos dividido pelo número de fatores.

Ex.: 8 + 10 + 7 + 9 + 10 – 44 44 + 10 – 4,4

5. A classificação poderá ser feita mediante média obtida.

CONCEITO	SOFRÍVEL	REGULAR	BOM	MUITO BOM
MÉDIA	DE 1 A 2	DE 3 A 4	DE 5 A 6	DE 7 A 8

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SEMIPROFISSIONAL

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I 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. O trabalho final é cheio de imperfeições.					A qualidade do seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu trabalho é passível de imperfeição.					Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar sua tarefa. A qualidade de seu trabalho satisfaz.					Todo trabalho que executa pela boa qualidade e com que é feito. Conserva os maqu ferramentas e material.			
II PRODUÇÃO E RENDIMENTO Compare a quantidade de trabalho apresentada 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.					Ritmo de trabalho rá produtivo. Costuma exceder a qua desejável.			
III RACIOCÍNIO – Analise o grau de discernimento, capacidade de análise e facilidade de percpção dos pontos importantes de seu trabalho.	Seu espírito crítico é totalmente falho, não lhe permitindo raciocinar de forma adequada. Não consegue assimilar nem tem capacidade de reflexão a respeito de qualquer tipo de atividade constante do serviço que lhe é confiado.					O serviço que realiza é muito complexo para o nível de compreensão que possui. Com maior empenho de sua parte poderá atingir o nível de espírito crítico desejável para o cargo.					Tem bom potencial de desenvolvimento de raciocínio lógico. Consegue trabalhar com análise e síntese, sem se confundir ou comprometer a boa solução do problema.					Assimila com facilidade t tarefas que lhe são atribuí Demonstra um níve percepção, sendo compatível com a compl do trabalho que executa.			

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SEMIPROFISSIONAL

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
IV 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 trabalho. Não tem iniciativa.					Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade em progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.					Tem vivo interesse p trabalho, esforçando-se progredir. Conhece bem suas tarefa com dedicação e presteza. Tem muita iniciativa.			
V	É indisciplinado não gosta de receber ordens, mostrando-se contrafeito e revoltado quando					Precisa ser lembrado da necessidade de acatar as normas disciplinares da					Não causa problemas ao receber ordens e cumprí-las.					Satisfaz quanto ao aca das normas disciplinares.			

DISCIPLINA – Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	é chamado à atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.	empresa. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.	Procura na melhor forma possível cumprir as regras disciplinares da empresa.	Quando comete qualque procura retratar-se. Não inspira cuidados espe
VI ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE – Considere o número de faltas que o servidor apresenta por ele justificadas ou não. E se o servidor inicia seu trabalho dentro do horário previsto.	Não comparece ao trabalho no mínimo cinco (5) dias por mês, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 15 vezes por mês.	Não comparece ao trabalho no mínimo três (3) dias por mês, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 vezes por mês.	Não comparece ao trabalho no mínimo dois (2) dias por mês, justificando-as. Atrasa-se mais de 7 vezes no mês.	Não comparece ao traba mínimo um (1) dia po justificando-a. Atrasa-se mais de 3 ve mês.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SEMIPROFISSIONAL

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
VII CONHECIMENTO TÉCNICO Engloba a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos.	Falta-lhe a base teórica necessária e não tem possibilidade de resolver tecnicamente problemas de ordem prática. Sua habilidade profissional está aquém do nível desejável para o cargo.					A base teórica que possui é ainda insuficiente para que possa resolver dificuldades técnicas de ordem prática. Precisa alargar seus conhecimentos específicos para enriquecer mais sua capacidade profissional.					Tem boa base de conhecimentos teóricos e procura utilizá-los da melhor forma possível.					Seus recursos e formação o habilita a um aproveitamento prático situações de trabalho.			
VIII 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 com a chefia. Não se pode esperar dele nada em relação a empresa ou ao trabalho que executa.					Esquiva-se em 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 em equipe.					Até hoje não houve queixa à cooperação que dispen colegas e à chefia. Executa seu trabalho de não prejudicar o andame atividades que dele depen			
IX CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO Avalie a capacidade do Servidor aceitar situações novas e procurar adaptar-se a elas de forma produtiva.	Irrita-se quando as condições e as circunstâncias em que está, são contrárias a sua maneira de ser. É incapaz de procurar modificar-se na tentativa de um melhor ajustamento.					Precisa ser mais flexível ao deparar com situações que contrariam a sua maneira de ser ou de pensar. Em muitas ocasiões não consegue compreender posições diferentes das suas.					Aceita bem as novas situações, e facilmente se adapta a elas.					Não ocasiona problem situações que re compreensão de outros po vista ou adaptação pessoa Basta explicar-lhe ber procurará ser flexível.			

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SEMIPROFISSIONAL

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
X CONHECIMENTO DO TRABALHO – Verifique o grau de domínio dos serviços sob sua responsabilidade a noção teórica e a capacidade de aplicação prática.	Não sabe trabalhar. Precisa ser vigiado. Não tem domínio sob os serviços e, tão pouco conhecimento teórico e prático.					Precisa ser acompanhado de perto quando surgem dificuldades fora da rotina. O pouco domínio teórico e prático de seu trabalho não lhe permite ter iniciativa própria.					Tem boa base de conhecimentos teóricos e procura utilizá-los da melhor forma possível. Quando sente dificuldade solicita espontaneamente a orientação necessária.					Domina o seu trabalho de não procurar o supervisor. Quando surge dificuldade onde e como solucioná-las			

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Avaliado: _____

Categoria Funcional:_____ Setor em que está lotado:_____

Data: ____/____/____

GRADUAÇÃO

FATORES DE CATEGORIA SEMIPROFISSIONAL	Nº PONTOS	
I. Atenção e qualidade no trabalho		
II. Produção e rendimento		
III. Raciocínio		
IV. Interesse pelo trabalho		
V. Disciplina		
VI. Assiduidade e pontualidade		
VII. Conhecimento técnico		
VIII. Cooperação		
IX. Capacidade de adptação		
X. Conhecimento do trabalho		
TOTAL		
MÉDIA		
CLASSIFICAÇÃO		

Avaliador:_____ Assinatura:_____

Presidente da
Comissão:_____ Assinatura:_____

INSTRUÇÕES:

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

Ex.: I – Atenção e Qualidade no Trabalho - 20

2. Atribuir o respectivos conceito constante na Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria.

Ex.: I – Atenção e Qualidade no Trabalho – 20 – conceito – muito bom.

3. Efetuar a soma total dos fatores.

Ex.: I + II + III + ... – 44

4. Efetuar a média geral do total de pontos dividido pelo número de fatores.

Ex.: 8 + 10 + 7 + 9 + 10 – 44 44 +10 – 4,4

5. A classificação poderá se feita mediante média obtida.

CONCEITO	SOFRÍVEL	REGULAR	BOM	MUITO BOM
MÉDIA	DE 1 A 2	DE 3 A 4	DE 5 A 6	DE 7 A 8

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ADMINISTRATIVO

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I 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 do seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com máquinas e materiais. Seu trabalho é passível de imperfeição.					Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar sua tarefa. A qualidade de seu trabalho satisfaz.					Todo trabalho que executa pela boa qualidade e com que é feito. Conserva as máquin materiais			

II PRODUÇÃO E RENDIMENTO Compare a quantidade de trabalho apresentada 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.	Ritmo de trabalho rá produtivo. Costuma exceder a qua desejável.
III AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO: Considere até que ponto o supervisor consegue valer suas idéias e opiniões; e a facilidade de raciocinar rapidamente, para a resolução de 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 suas idéias e opiniões, mas não o consegue. Falta-lhe sensibilidade para perceber e discriminar os problemas que por força de seu cargo deveria solucionar. Seu raciocínio é lento.	Consegue defender seus pontos de vista. Não apresenta problemas ao responder solicitações que exijam raciocínio.	Não leva a pior ao defend pontos de vista. Possui agilidade menta defender-se. Percebe com rapidez ur importante. É ágil mentalmente, respo todas as solicitações que raciocínio com precisão.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SEMIPROFISSIONAL

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
IV 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 em progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.					Tem vivo interesse p trabalho, esforçando-se progredir. Conhece bem suas tarefa com dedicação e presteza. Tem muita iniciativa.			
V 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 à atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.					Precisa ser lembrado da necessidade de acatar as normas disciplinares da empresa. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.					Não causa problemas ao receber ordens e cumprí-las. Procura na melhor forma possível cumprir as regras disciplinares da empresa.					Satisfaz quanto ao acat das normas disciplinares. Quando comete qualque procura retratar-se. Não inspira cuidados espe			
VI ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE – Considere o número de faltas que o servidor apresenta por mês. Justificadas ou não. E se o servidor inicia seu trabalho dentro do horário previsto.	Não comparece ao trabalho no mínimo cinco (5) dias por mês, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 15 vezes por mês.					Não comparece ao trabalho no mínimo três (3) dias por mês, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 vezes por mês.					Não comparece ao trabalho no mínimo dois (2) dias por mês, justificando-as. Atrasa-se mais de 7 vezes no mês.					Não comparece ao traba mínimo um (1) dia po justificando-a. Atrasa-se mais de 3 ve mês.			

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SEMIPROFISSIONAL

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
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 habilidade em fazer-se entender pelos demais.					Está tentando melhorar sua comunicação com os demais, 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.					Tem recursos pessoais pa com o s quais estabelece se sintam à vontade tratadas. Sabe como conseguir dos uma atitude que favo comunicação, faz entender com exatidão.			
VIII 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 com a chefia. Não se pode esperar dele nada em relação a empresa ou ao trabalho que executa.					Esquiva-se em 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 em equipe.					Até hoje não houve queixa à cooperação que dispen colegas e à chefia. Executa seu trabalho de não prejudicar o andame atividades dos demais q dependem.			
IX	Irrita-se quando as condições e as circunstâncias em que está, são contrárias a sua maneira					Precisa ser mais flexível ao deparar com situações que contrariam a sua maneira de					Aceita bem as novas situações, e facilmente se adapta a elas.					Não ocasiona problem situações que re compreensão de outros po			

CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO Avalie a capacidade do Servidor aceitar situações novas e procurar adaptar-se a elas de forma produtiva.	de ser. É incapaz de procurar modificar-se na tentativa de um melhor ajustamento.	ser ou de pensar. Em muitas ocasiões não consegue compreender posições diferentes das suas.		vista ou adaptação pessoa Basta explicar-lhe ber procurará ser flexível.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SEMIPROFISSIONAL

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
X CONHECIMENTO DO TRABALHO – Verifique o grau de domínio dos serviços sob sua responsabilidade a noção teórica e a capacidade de aplicação prática.	Não sabe trabalhar. Precisa ser vigiado. Não tem domínio sob os serviços e, tão pouco conhecimento teórico e prático.					Precisa ser acompanhado de perto quando surgem dificuldades fora da rotina. O pouco domínio teórico e prático de seu trabalho não lhe permite ter iniciativa própria.					Tem boa base de conhecimentos teóricos e procura utilizá-los da melhor forma possível. Quando sente dificuldade solicita, espontaneamente, a orientação necessária.					Domina o seu trabalho de não preocupar o supervisc Quando surge dificuldade onde e como solucioná-las			

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Avaliado:_____

Categoria Funcional:_____ Setor em que está lotado:_____

Data: ____/____/____

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA ADMINISTRATIVO	Nº PONTOS	C
I. Atenção e qualidade no trabalho		
II. Produção e rendimento		
III. Agilidade mental e de raciocínio		
IV. Interesse pelo trabalho		
V. Disciplina		
VI. Assiduidade e pontualidade		
VII. Comunicação		
VIII. Cooperação		
IX. Capacidade de adaptação		
X. Conhecimento do trabalho		
TOTAL		
MÉDIA		
CLASSIFICAÇÃO		

Avaliador: _____ Assinatura:_____

Presidente da
Comissão:_____ Assinatura: _____

Instruções:

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

Ex.: I – Atenção e Qualidade no Trabalho – 20

2. Atribuir o respectivo conceito constante na Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria.

Ex.: I – Atenção e Qualidade no Trabalho – 20 – conceito – muito bom.

3. Efetuar a soma total dos fatores.

Ex.: I + II + III + ... – 44

4. Efetuar a média geral do total de pontos dividido pelo número de fatores.

Ex.: 8 + 10 + 7 + 9 + 10 – 44 44 + 10 – 4,4

5. A classificação poderá ser feita mediante média obtida.

CONCEITO	SOFRÍVEL	REGULAR	BOM	MUITO BOM
MÉDIA	DE 1 A 2	DE 3 A 4	DE 5 A 6	DE 7 A 8

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – MAGISTÉRIO

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO – Considere o cuidado com o qual o professor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com os materiais. O trabalho final é cheio de imperfeições.					A qualidade do seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com os materiais. Seu trabalho é passível de imperfeições.					Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas atividades. A qualidade de seu trabalho satisfaz.					Todo trabalho que execut pela boa qualidade e com que é feito. Conserva os materiais			
II MÉTODO DE ORGANIZAÇÃO Verifique a maneira como é conduzida a atividade, e o emprego de métodos adequados.	Trabalha de forma desorganizada e confusa. Não consegue escolher um método adequado para desincumbir-se das suas atividades. Não tem condições de melhorar.					Precisa de orientação constante no sentido de organizar-se melhor. Tem dificuldades em escolher métodos de trabalho.					Mostra-se organizado e metódico em relação ao seu trabalho.					A maneira pela qual mostra que é organizado. Os métodos que utiliza o em manter um desejável segurança com relaçã dados que manipula.			
III AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO: Considere até que ponto o professor consegue valer suas idéias e opiniões e a facilidade de raciocinar rapidamente, para a resolução de problemas.	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 suas idéias e opiniões, mas não o consegue. Falta-lhe sensibilidade para perceber e discriminar o problema que por força de seu cargo deveria solucionar. Seu raciocínio é lento.					Consegue defender seus pontos de vista. Não apresenta problemas ao responder solicitações que exijam raciocínio.					Não leva a pior ao defend pontos de vista. Possui agilidade menta defender-se. Percebe com rapidez u importante. É ágil mentalmente, respo todas as solicitações que raciocínio com precisão.			

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – MAGISTÉRIO

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
IV 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 em progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.					Tem vivo interesse p trabalho, esforçando-se progredir. Conhece bem suas tarefa com dedicação e presteza Tem muita iniciativa.			
V CAPACIDADE DE ORIENTAÇÃO Analise a forma pela qual utiliza a autoridade do cargo na orientação e acompanhamento dos seus	É incapaz de perceber qual a importância do acompanhamento e orientação aos seus subordinados. Não sabe como fazer da autoridade que tem um instrumento que trabalhe a seu					Faz tudo para se impor. Falta-lhe capacidade para exercer controle efetivo não consegue obter comportamento adequado. A tarimba que tem ainda não o					É respeitado pelos seus alunos que o acatam e tem domínio sobre eles.					É considerado com muito pelos alunos que tem. Suas determinações são regra acatadas com satisfa Domina seus alunos e co isso com apoio de todos.			

subordinados em situação de trabalho.	favor, em situação de chefia.	qualifica como um professor respeitado.		
VI PREPARO PROFISSIONAL Considere a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática do trabalho.	Apresenta falhas no conhecimento do trabalho. Não possui preparo teórico 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 problemas do seu trabalho.	Possui grandes conhec teóricos e práticos na ex do seu trabalho.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – MAGISTÉRIO

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
VII COMUNICAÇÃO – Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender-se.	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. 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.					Tem recursos pessoais pa com os quais estabelece se sintam à vontade tratadas. Sabe como conseguir dos uma atitude que favore comunicação, faz entender com exatidão.			
VIII CONHECIMENTO TÉCNICO – Engloba conhecimento teóricos e a capacidade de aplicação prática.	Falta-lhe base teórica e não tem possibilidade técnica para resolver problemas práticos. Sua habilitação profissional está aquém do nível desejável para o cargo.					A base teórica é insuficiente para resolver dificuldades técnicas de ordem prática. Precisa alargar seus conhecimentos específicos para enriquecer sua capacidade profissional.					Tem boa base de conhecimentos teóricos e procura utilizá-los da melhor forma possível.					Tem boa base de conhe teóricos e procura utiliz melhor forma possível. Quando um problema es das suas possibilidades onde e como solucioná-los			
IX EXPERIÊNCIA PRÁTICA – Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de aquisição das experiências de trabalho.	Falta-lhe vivência nos problemas que deve resolver. Parece que nunca lecionou. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções.					Tem experiência prática, mas insuficiente. Precisa conviver mais com seu trabalho. Para adquirir maior tarimba profissional.					Tem uma boa prática para o desempenho das suas funções.					Tem uma prática adequada e suficiente desempenho de suas funç Acumulada um vivênc trabalho significativa indispensável.			

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – MAGISTÉRIO

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
X RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Avalie a atitude adotada em situações de relacionamento humano e facilidade de comunicação com outras pessoas.	É extremamente fechado e incapaz de estabelecer relacionamento humano adequado ou a vir a se comunicar com os outros de forma eficiente. Não consegue melhorar nada do ponto de vista da sociabilidade.					Embora não seja sociável, tem feito esforços para evitar situações difíceis no trabalho, devido a dificuldade de relacionamento humano. Pode evoluir quanto à comunicação.					Tem boa sociabilidade e comunicação. Tem bom relacionamento com seus alunos.					É uma pessoa sociável e relacionar-se bem com os Nunca criou problem comunicação por fal sociabilidade.			

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Avaliado:_____

Categoria Funcional:_____ Setor em que está lotado:_____

Data: ____/____/____

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA MAGISTÉRIO	Nº PONTOS	
I. Atenção e qualidade no trabalho		
II. Método de organização		
III. Agilidade mental e de raciocínio		
IV. Interesse pelo trabalho		
V. Capacidade de orientação		
VI. Preparo profissional		
VII. Comunicação		
VIII. Conhecimento técnico		
IX. Experiência prática		
X. relacionamento interpessoal		
TOTAL		
MÉDIA		
CLASSIFICAÇÃO		

Avaliador: _____ Assinatura:_____

Presidente da
Comissão: _____ Assinatura: _____

Instruções:

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

Ex.: I – Atenção e Qualidade no Trabalho – 20

2. Atribuir o respectivo conceito constante na Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria.

Ex.: I – Atenção e Qualidade no Trabalho – 20 – conceito – muito bom.

3. Efetuar a soma total dos fatores.

Ex.: I + II + III + ... – 44

4. Efetuar a média geral do total de pontos dividido pelo número de fatores.

Ex.: 8 + 10 + 7 + 9 + 10 – 44 44 + 10 – 4,4

5. A classificação poderá ser feita mediante média obtida.

CONCEITO	SOFRÍVEL	REGULAR	BOM	MUITO BOM
MÉDIA	DE 1 A 2	DE 3 A 4	DE 5 A 6	DE 7 A 8

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SERVIÇOS GERAIS

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I 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. O trabalho final é cheio de imperfeições.					A qualidade do 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.,					Todo trabalho que execut pela boa qualidade e com que é feito. Conserva os maq ferramentas e material.			

II PRODUÇÃO E RENDIMENTO: Compare a quantidade de trabalho apresentada 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.	Ritmo de trabalho rá produtivo. Costuma exceder a qua desejável.
III AGILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL: Considere a rapidez e a coordenação de movimentos no desenvolvimento do trabalho.	É um desastrado. A sua falta de agilidade e habilidade não só prejudica o trabalho, mas poderá algum dia precipitar algum acidente.	Tem dificuldade de movimentos ágeis. Algumas vezes faltam-lhe energia e vigor necessários ao desempenho de suas funções.	Tem agilidade e habilidade manual suficiente para o bom desempenho de suas funções.	Seu bom estado fís habilidade manual aceler produtividade. Tem facilidade de e tarefas que exijam c manual.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SERVIÇOS GERAIS

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
IV 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 em progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.					Tem vivo interesse p trabalho, esforçando-se progredir. Conhece bem suas tarefa com dedicação e presteza Tem muita iniciativa.			
V 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 à atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.					Precisa ser lembrado da necessidade de acatar as normas disciplinares da empresa. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.					Não causa problemas ao receber ordens e cumprí-las. Procura no melhor possível cumprir as regras disciplinares da empresa.					Satisfaz quanto ao acat das normas disciplinares. Quando comete qualque procura retratar-se. Não inspira cuidados espe			
VI ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Considere o número de faltas que o ser4vidor apresenta por mês, justificadas ou não. E se o servidor inicia seu trabalho dentro do horário previsto.	Não comparece ao trabalho no mínimo cinco (5) dias por mês, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 15 vezes por mês.					Não comparece ao trabalho no mínimo três (3) dias por mês, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 vezes por mês.					Não comparece ao trabalho no mínimo dois (2) dias por mês, justificando-os. Atrasa-se mais de 7 vezes ao mês.					Não comparece ao traba mínimo um (1) dia po justificando-o. Atrasa-se mais de 3 ve mês			

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SERVIÇOS GERAIS

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
VII SEGURANÇA NO TRABALHO: Avalie o conhecimento do servidor quanto a prática às regras de prevenção de acidente.	Não conhece as normas de segurança. É descuidado no trabalho, colocando em jogo sua vida e/ou dos demais funcionários. Já sofreu e/ou provocou acidentes.					Expõe-se a situações perigosas, necessitando ser lembrado delas. A qualquer momento poderá sofrer um acidente.					Tem um bom conhecimento das regras de segurança. Procura observá-las com atenção					Conhece e observa aten as normas de segurança.			
VIII 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 com a chefia. Não se pode esperar dele nada em relação a empresa ou os trabalhos que excuta..					Esquiva-se em dar sua cooperação pessoal à 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 em equipe.					Até hoje não houve queixa à cooperação que dispen colegas e à chefia. Executa seu trabalho de não prejudicar o andame atividades dos demais q dependem.			

IX CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO Avalie a capacidade do servidor aceitar situações novas e procurar adaptar-se a elas de forma produtiva.	Irrita-se quando as condições e as circunstâncias em que está, são contrárias a sua maneira de ser. É incapaz de procurar modificar-se na tentativa de um melhor ajustamento.	Precisa ser mais flexível ao deparar com situações que contrariam a sua maneira de ser ou de pensar. Em muitas ocasiões não consegue compreender posições diferentes das suas.	Aceita bem as novas situações, e facilmente se adapta a elas.	Não ocasiona problem situações que re compreensão de outros po vista ou adaptação pessoa Basta explicar-se ber procurará ser flexível.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SERVIÇOS GERAIS

FATORES	SOFRÍVEL					REGULAR					BOM					MUITO BOM			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
X CONHECIMENTO DO TRABALHO: Verifique o grau de domínio dos serviços sob sua responsabilidade, a noção teórica e a capacidade de aplicação prática.	Não sabe trabalhar. Precisa ser vigiado. Não tem domínio sob os serviços, e tão pouco conhecimento teórico e prático.					Precisa ser acompanhado de perto quando surgem dificuldades fora da rotina. O pouco domínio teórico e prático de seu trabalho não lhe permite ter iniciativa própria.					Tem boa base de conhecimentos teóricos e procura utilizá-los da melhor forma possível. Quando sente dificuldade, solicita espontaneamente a orientação necessária.					Domina seu trabalho de não preocupar o supervisc Quando surge dificuldad onde e como solucioná-las			

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Avaliado:_____

Categoria Funcional:_____ Setor em que está lotado:_____

Data: ____/____/____

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA SERVIÇOS GERAIS	Nº PONTOS	
I. Atenção e qualidade no trabalho		
II. Produção e rendimento		
III. Agilidade física e Habilidade manual		
IV. Interesse pelo trabalho		
V. Disciplina		
VI. Assiduidade e pontualidade		
VII. Segurança no trabalho		
VIII. Cooperação		
IX. Capacidade de adaptação		
X. Conhecimento do trabalho		
TOTAL		
MÉDIA		
CLASSIFICAÇÃO		

Avaliador: _____ Assinatura:_____

Presidente da
Comissão:_____ Assinatura: _____

Instruções:

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

Ex.: I – Atenção e Qualidade no Trabalho – 20

2. Atribuir o respectivo conceito constante na Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria.

Ex.: I – Atenção e Qualidade no Trabalho – 20 – conceito – muito bom.

3. Efetuar a soma total dos fatores.

Ex.: I + II + III + ... – 44

4. Efetuar a média geral do total de pontos dividido pelo número de fatores.

Ex.: 8 + 10 + 7 + 9 + 10 – 44 44 + 10 – 4,4

5. A classificação poderá ser feita mediante média obtida.

CONCEITO	SOFRÍVEL	REGULAR	BOM	MUITO BOM
MÉDIA	DE 1 A 2	DE 3 A 4	DE 5 A 6	DE 7 A 8

TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DATA _____/_____/_____ AVALIADORES: _____ ASSINATURA: _____

_____ ASSINATURA: _____

_____ ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____

SERVIDORES	CATEGORIA FUNCIONAL	FATORES / NÚMERO DE PONTOS										TOTAL	MÉDIA	CON
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X			
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.														

Instruções vide-verso

INSTRUÇÕES:

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 correspondentes a cada fator.

Ex.: I – Antonio Souza I II III
14 20 22

3. Efetuar a soma total dos fatores.

Ex.: I + II + III + . . . – 56

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

Ex.: 8 +10 + 7 + 9 + 10 – 44 44 + 10 – 4,4 Média – 4,4

5. O conceito será atribuído através da seguinte tabela:

CONCEITO	SOFRÍVEL	REGULAR	BOM	MUITO BOM
MÉDIA	DE 1 A 2	DE 3 A 4	DE 5 A 6	DE 7 A 8

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

Ex.: 1 – Antonio de Souza – média 4,4 será o 1º classificado
2 – Carlos Silva – média 4,0

7. Havendo empate, terá preferência:

I . Grau de instrução
II. Tempo de serviço
III. Casado e com maior número de filhos menores