



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

FLs. Nº 113

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2016

DE 04 DE ABRIL DE 2016.

(Lei Complementar de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal)

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Pereiras e dá outras providências.”

A Mesa da Câmara Municipal de Pereiras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - As relações de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Pereiras obedecerão à classificação, as normas e demais disposições estabelecidas no Regime Jurídico adotado pelo Município aos servidores municipais e na presente Lei.

Artigo 2º - A composição e a forma de remuneração dos servidores da Câmara Municipal farão parte da Reestruturação Administrativa constantes da presente Lei.

Parágrafo Único - É expressamente proibida a prestação de serviço gratuito para a municipalidade, salvo nos casos considerados relevantes e previstos em Lei.

Artigo 3º - Para os efeitos desta lei, considera-se:



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLs. Nº 114

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

- I – emprego público:** conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei, em quantidade certa, com denominação própria e atribuições específicas;
- II – empregado público:** a pessoa admitida para ocupar emprego público, de provimento efetivo ou em comissão.
- III – função:** vantagem pecuniária, ligada às atividades de determinados cargos que, para serem bem desempenhadas, exigem uma particular dedicação;
- IV – quadro de pessoal:** o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;
- V – referência:** número que corresponde ao cargo no qual ingressar o servidor;
- VI – vencimento:** a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, consignada numa tabela de referências e classes, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atividades;
- VII – remuneração:** o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não e percebidas pelo servidor;
- VIII – subsídio:** valor destinado à retribuição aos Agentes Políticos e Secretários Municipais;
- IX – disciplina:** a relação de subordinação existente entre o servidor e a Câmara Municipal, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico;
- X – responsabilidade:** a obrigação do servidor em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e ao munícipe.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Artigo 4º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pereiras é constituída de:

- I** - Vereadores;
- II** - Órgãos de deliberação político-administrativa: Comissões Legislativas, Mesa Executiva e Presidência; e
- III** - Órgãos de apoio aos serviços político-administrativos: Diretoria Geral.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLs. Nº 115

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

Artigo 5º - Os Vereadores, as Comissões Legislativas, a Mesa Executiva e a Presidência têm suas atribuições definidas no Regimento Interno (Resolução nº 04, de 17 de dezembro de 1990), e os órgãos de apoio, nesta Lei.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Artigo 6º - A Diretoria Geral responderá pelos assuntos atinentes a sua área, colaborando com a Mesa e Comissões e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei, no disposto na legislação em geral, bem como na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

§ 1º - Compete à Diretoria Geral:

- I – Assistir e preparar as atas das Seções Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais e, transcrevê-las ou arquivá-las nos registros próprios;
- II – Expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos relatores mantendo informados os seus membros e os presidentes das Comissões.
- III – Assistir as reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando necessário;
- IV – Manter fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões;
- V – Datilografar ou digitar os autógrafos de Lei, Decretos Legislativo, Leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência, Portarias e demais expedientes a serem encaminhados;
- VI – Lavrar nos livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como a extinção dos respectivos mandatos;
- VII – Transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLs. Nº 116

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

- VIII – Registrar na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: Emendas à Lei Orgânica, autógrafos de Lei, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Editais, Leis promulgadas pela Câmara e os atos da Mesa da Presidência;
- IX – Lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, Mesa e Presidência;
- X – Formar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento, por meio manual, mecânico ou eletrônico;
- XI – Organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice em geral de todos os processos, por meio manual, mecânico ou eletrônico;
- XII – Prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;
- XIII – Receber, distribuir e controlar a tramitação dos documentos e demais papéis oficiais, de sua competência, que circulam na Câmara Municipal;
- XIV – Controlar o andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo Municipal;
- XV – Revisar periodicamente os processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
- XVI – Expedir cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara Municipais;
- XVII – Administrar os serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
- XVIII – Supervisionar os serviços de higienização sanitária, conservação e segurança das dependências da Câmara Municipal, de forma a garantir sua boa realização;
- XIV – Supervisionar os serviços de controle de patrimônio de propriedade da Câmara Municipal;
- XX - Promover reuniões periódicas com os setores da Câmara Municipal, objetivando a avaliação e a otimização das atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência;
- XXI – Coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara;
- XXII – Assessorar a Mesa Diretora quanto às disposições regimentais e tramitação de proposições e processos administrativos;
- XXIII – Lavrar os termos de posse de Vereadores e manter atualizados os respectivos registros e documentos;
- XXIV – Lavrar as resoluções, atos e atas da Mesa Diretora;



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 117

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

XXV – Coordenar o serviço realizado pelo setor administrativo;

XXVI – Coordenar o serviço realizado pelo setor de Recursos Humanos;

XXVII – Atender às requisições dos setores da Câmara Municipal, dentro de suas atribuições, no prazo determinado;

XXVIII – Coordenar e a organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação à abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes aos servidores.

XXIX – Executar todas as demais atividades relacionadas ao bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal e aquelas determinadas pela Mesa ou pela Presidência da Câmara.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 7º - O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pereiras é composto por cargos de provimento efetivos e em comissão, constantes no Anexo I da presente Lei.

Artigo 8º – O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal é o mesmo aplicável aos servidores do Poder Executivo.

SEÇÃO I

DOS CARGOS

Artigo 9º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 1º - As atribuições dos exercentes dos cargos em comissão são aquelas elencadas no Anexo II desta Lei para as respectivas áreas;

§ 2º - O servidor efetivo convidado a assumir um cargo em comissão poderá optar entre os vencimentos de seu cargo de origem ou os do cargo em comissão;



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLs. Nº 118

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

§ 3º - O servidor efetivo nomeado para um cargo em comissão, ao deixar de exercê-lo, voltará a receber a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, resguardados os benefícios e vantagens pessoais inerentes ao cargo de origem;

§ 4º - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração permanecerão em disponibilidade sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Artigo 10 - Os cargos efetivos deverão ser preenchidos mediante concurso público de provas e de provas e títulos, e o cargo em comissão somente por funcionário efetivo do quadro.

Parágrafo Único - As atribuições dos exercentes dos cargos efetivos são aquelas relacionadas no Anexo II desta Lei para as respectivas áreas.

Artigo 11 – Fica criada 01 vaga para o cargo efetivo de Escriturário Legislativo nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Pereiras e 01 cargo efetivo de Contador.

Artigo 12 – Fica criado 01 cargo de Diretor Geral, de provimento em Comissão, com referência 07, nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Pereiras.

Artigo 13 – Fica extinto na vacância o cargo efetivo de Telefonista dos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Pereiras

Artigo 14 – Ficam extintos os seguintes cargos de provimento comissionado dos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Pereiras:

QTDE.	CARGO
01	Assessor Jurídico
01	Assessor Contábil
01	Assessor Técnico Legislativo

SEÇÃO II



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispim FLs. Nº 119

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

DAS GRATIFICAÇÕES

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 15 – Fica assegurado aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Pereiras o direito de perceber Gratificação por Qualificação Profissional incidente sobre o valor equivalente à Referência em que se encontrar na Tabela de Referência constante no Anexo III desta Lei.

§ 1º – A gratificação de que trata o *caput* deste artigo somente será concedida nos casos em que a qualificação profissional angariada pelo servidor puder ser aproveitada na execução das atividades relacionadas ao Cargo.

§ 2º - Para efeito do disposto neste artigo não serão consideradas as qualificações exigidas como pré-requisitos para o ingresso no Cargo.

Artigo 16 - As gratificações serão concedidas nas seguintes proporções, em relação ao valor constante na Referência correspondente da Tabela de Referências:

- I – Conclusão de nível superior na área de atuação: 5% (cinco por cento);
- II – Especialização na área de atuação: 8% (oito por cento);
- III – Mestrado na área de atuação: 10% (dez por cento);
- IV – Doutorado na área de atuação: 12% (doze por cento).

Parágrafo Único – Quando do início da percepção da gratificação pela nova Qualificação Profissional o servidor deixará de receber a gratificação de que trata este artigo que estava recebendo.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Artigo 17 - Será concedida uma gratificação sobre o valor da referência em que se encontrar o servidor, ao servidor efetivo da Câmara Municipal que desenvolver funções além daquelas inerentes ao



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLs. Nº 120

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo,
seu cargo, atuando em Comissões de Licitações, como Pregoeiro, Controle Interno, Responsável pelo Patrimônio, desde que não caracterizem acúmulo de cargos, nas seguintes proporções:

- I) Comissão de Licitação: 10% (dez por cento)
- II) Pregoeiro: 10% (dez por cento);
- III) Controle Interno: 25% (vinte e cinco por cento);
- IV) Comissão de Patrimônio: 15% (dez por cento).

§ 1º - As gratificações de que trata este artigo será atribuída por Portaria, na qual deverá constar, obrigatoriamente, qual será a função que o servidor irá desenvolver além daquelas inerentes ao seu cargo;

§ 2º - O servidor designado para exercer qualquer uma das funções descritas neste artigo que for designado para exercer outra, perceberá, pela segunda, 10% (cinco por cento) do salário base, limitando-se a duas funções;

§ 3º - A gratificação não se incorporará ao vencimento, nem será considerada para efeito de cálculo de quaisquer vantagens;

§ 4º - A gratificação poderá ser cancelada a qualquer tempo, sem prévio aviso, desde que cesse, a responsabilidade do servidor pelas funções que deram origem a gratificação;

§ 5º - É vedada a concessão da gratificação constante neste artigo, caso a função a desempenhar seja de responsabilidade de outro servidor do quadro da municipalidade;

§ 6º - A concessão da gratificação dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas dela decorrente.

CAPÍTULO V DO CONCURSO PÚBLICO



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispini FLs. Nº 121

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Artigo 18 - A investidura em cargo público de provimento efetivo efetuar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza do cargo.

Artigo 19 - O edital dos concursos públicos deverá conter, no mínimo:

- I - indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;
- II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais, tais como:
 - a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições;
 - b) capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo.
- III - indicação do tipo e do conteúdo das provas;
- IV - indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;
- V - indicação dos critérios de habilitação e classificação;
- VI - indicação do prazo de validade do certame.

Artigo 20 - O concurso público deverá ser homologado no prazo máximo de seis meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Parágrafo Único - Em caso de empate de classificação, terá preferência para nomeação o candidato:

- I - de maior idade;
- II - com maior número de filhos dependentes;

Artigo 21 - A aprovação em concurso público não gera direitos à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

Artigo 22 - Os concursos públicos terão validade de 02 (dois) anos a contar da data da homologação, podendo ser prorrogáveis, uma única vez, por igual período, a critério da Presidência da Mesa.

Parágrafo Único - Enquanto vigorar o prazo de validade de concurso anterior e havendo candidatos aprovados aguardando convocação, não poderá ser realizado novo concurso para o mesmo cargo.

Artigo 23 - O concurso público deverá ter ampla publicidade em todas as suas fases.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi **FLs. Nº 122**

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Parágrafo Único - A realização de concursos públicos deverá fixar a quantidade de vagas destinadas a deficientes físicos, nos termos das Legislações específicas.

CAPÍTULO VI

DA POSSE

Artigo 24 - Posse é a investidura em cargo público;

§ 1º - A posse em cargo público dependerá de prévia avaliação médica oficial;

§ 2º - Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Artigo 25 - Para a investidura nos cargos de provimento efetivo ou em comissão a posse será dada pela Presidência da Câmara.

Artigo 26 - No ato da posse o nomeado deverá declarar por escrito, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada no âmbito municipal, estadual ou federal.

Artigo 27 - Cumpre ao Presidente da Mesa, sob pena de responsabilidade, fazer verificar se foram atendidas as condições legais de investidura.

Parágrafo Único - A não observância dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo ensejará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável, nos termos da Lei.

Artigo 28 - A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a critério da autoridade nomeante, desde que o interessado o requeira justificadamente, antes do término do prazo fixado neste artigo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi **FLs. Nº 123**

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

§ 2º - Se a posse não se der dentro do prazo previsto, a nomeação será declarada sem efeito por ato da Presidência da Mesa.

§ 3º - O servidor público será contratado pelo vencimento correspondente à referência inicial de seu respectivo cargo.

CAPÍTULO VII DO EXERCÍCIO

Artigo 29 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Artigo 30 - No assentamento individual do servidor serão registrados o início, a interrupção e o reinício do exercício.

Artigo 31 - O exercício do cargo terá início dentro de 30 (trinta) dias contados:

I - da data da posse;

II - da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração, reversão ou aproveitamento.

§ 1º - O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo previsto será exonerado do cargo.

§ 2º - O referido prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período, a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente.

§ 3º - Ao servidor que se encontrar afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

Artigo 32 - Será afastado do exercício, até decisão final passada em julgado, o servidor que for preso, preventivamente ou em flagrante, pronunciado por crime comum, ou denunciado por funcional ou, ainda, condenado por crime inafiançável.

CAPÍTULO VIII



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispim FLs. Nº 124

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 33 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Artigo 34 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período previsto no artigo anterior, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando-se os seguintes critérios:

I - critérios objetivos:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade.

II - critérios subjetivos:

- a) qualidade do trabalho;
- b) produtividade no trabalho;
- c) administração do tempo e tempestividade;
- d) iniciativa;
- e) presteza;
- f) relacionamento interpessoal;
- g) capacidade de trabalho em equipe;
- h) uso adequado dos equipamentos e instalações do serviço.

Parágrafo 1º - A Avaliação de Desempenho do estágio probatório será dividida em 4 (quatro) etapas, que ocorrerão nos seguintes períodos:

- I - 1ª Etapa – ao completar 3 (três) meses de efetivo exercício;
- II - 2ª Etapa – ao completar 12 (doze) meses de efetivo exercício;
- III - 3ª Etapa - ao completar 24 (doze) meses de efetivo exercício;
- IV - Etapa Final – ao completar 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi **FLs. Nº 125**

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Parágrafo 2º - Ao servidor avaliado são assegurados a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o direito de acesso a todos os relatórios e boletins de avaliação.

Parágrafo 3º - Todas as decisões administrativas referentes ao desempenho funcional do servidor, em seu estágio probatório, deverão ser motivadas.

Parágrafo 4º - A avaliação de que trata este artigo deverá ser realizada por servidores titulares de cargo de hierarquia igual ou superior a do cargo do servidor em estágio probatório.

Parágrafo 5º - Ao término de cada período de avaliação do estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispõe esta Lei e o seu respectivo regulamento, será submetida à homologação da autoridade competente.

Artigo 35 - Os afastamentos legais, de até 30 (trinta) dias, não prejudicam a avaliação do período.

Parágrafo único - Quando os afastamentos, no período considerado, forem superiores a 30 (trinta) dias, a avaliação do estágio probatório ficará suspensa até o retorno do servidor às suas atribuições, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do período.

Artigo 36 - Ao servidor em estágio probatório devem ser assegurados o assessoramento e o acompanhamento adequado quanto ao exercício de suas atribuições, inclusive, no que se refere às condições físicas, materiais e instrumentais.

Artigo 37 - Se o servidor em estágio probatório vier a cometer falta disciplinar terá a sua responsabilidade apurada na forma da legislação Municipal referente ao assunto.

Artigo 38 - O servidor estável só perderá o cargo:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei, assegurada ampla defesa.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLs. Nº 126

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

CAPÍTULO IX

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Artigo 39 - A critério da Mesa, poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

CAPÍTULO X

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Artigo 40 - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores legalmente investidos nos cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Pereiras.

Artigo 41 - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários visa prover a Câmara Municipal de Pereiras com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

- I – a adoção de um sistema permanente de capacitação de profissionais;
- II – reconhecimento e valorização dos servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 42 - Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreiras e Salário são:

- I – Universalidade – integram o Plano todos os servidores efetivos que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Câmara Municipal de Pereiras.
- II – Equidade – fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;
- III – Publicidade e Transparência – todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos, Carreiras e Salário serão públicos, garantindo total e permanente transparência;



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLs. Nº 127

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

IV – Isonomia – será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os servidores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres, independentemente do tipo ou regime de vínculo empregatício.

SEÇÃO I

DO INGRESSO NA CARREIRA

Artigo 43 - O ingresso na carreira deverá ocorrer na referência e classe inicial do cargo em que estiver enquadrado o servidor.

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Artigo 44 - O desenvolvimento na carreira é a forma de evolução dentro da tabela de vencimentos no mesmo cargo através de mecanismos de progressão, a partir do efetivo exercício no cargo, levando-se em consideração o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único - O servidor terá direito ao desenvolvimento na carreira após o cumprimento do estágio probatório de que trata a Constituição Federal.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Artigo 45 - A progressão por mérito profissional dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, tendo como limite a classe L, conforme a Tabela de Referências constante no Anexo III.

§ 1º - A primeira progressão do servidor ocorrerá em três anos após o seu ingresso no cargo, por aprovação em estágio probatório, sendo as próximas progressões decorrentes dos processos de avaliação de desempenho e desenvolvimento.

§ 2º - Os cargos em comissão terão padrão fixo de vencimentos, sem nenhum tipo de progressão.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crisp **FLs. Nº 128**

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Artigo 46 - O acréscimo existente entre o avanço de uma classe e outra é de 3% (três por cento).

Artigo 47 - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao Salário Mínimo Nacional.

SEÇÃO IV

DO ENQUADRAMENTO INICIAL

Artigo 48 - O enquadramento inicial do servidor efetivo da Câmara Municipal que estiver em atividade na data em que entrar em vigor a presente lei dar-se-á da seguinte forma, considerando-se o seu tempo de efetivo desempenho na Função:

- I – até 3 (três) anos – classe A;
- II – de 3 (três) anos e 1 (um) dia até 6 (seis) anos – classe B;
- III – de 6 (seis) anos e 1 (um) dia até 9 (nove) anos – classe C;
- IV – de 9 (nove) anos e 1 (um) dia até 12 (doze) anos – classe D;
- V – de 12 (doze) anos e 1 (um) dia até 15 (quinze) anos – classe E;
- VI – de 15 (quinze) anos e 1 (um) dia até 18 (dezoito) anos – classe F;
- VII – de 18 (dezoito) anos e 1 (um) dia até 21 (vinte e um) anos – classe G;
- VIII – de 21 (vinte e um) anos e 1 (um) dia até 24 (vinte e quatro) anos – classe H;
- IX – de 24 (vinte e quatro) anos e 1 (um) dia até 27 (vinte e sete) anos – classe I;
- X – de 27 (vinte e sete) anos e 1 (um) dia até 30 (trinta) anos – classe J;
- XI – 30 (trinta) anos e 1 (um) dia ou mais – classe L.

Artigo 49 - O tempo remanescente de efetivo desempenho na função, não utilizado para efeito do enquadramento inicial, na forma do artigo anterior, será aproveitado para efeito da próxima promoção na classe da referência do respectivo cargo.

Artigo 50 - Para os servidores em afastamento, bem como àqueles cedidos a outros órgãos, no momento da entrada em vigor desta Lei, ficam resguardados os direitos de enquadramento, restritos ao período de efetivo exercício do seu cargo, os quais devem ser exercidos quando do seu retorno à atividade.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLs. Nº 129

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

Artigo 51 - A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas por esta Lei.

Artigo 52 - Os critérios para avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor serão os mesmos utilizados para a avaliação de desempenho para efeitos de aprovação em estágio probatório de que trata o Capítulo VIII desta Lei.

Artigo 53 - A avaliação de desempenho e desenvolvimento será realizada anualmente, no mês de novembro e, após três avaliações positivas, consecutivas ou não, será autorizada a promoção do servidor, a qual terá vigor a partir do mês de janeiro do ano posterior à autorização.

§ 1º - Não será avaliado o servidor que, durante o ano, tiver sido afastado do exercício do cargo por período igual ou superior a 06 (seis) meses, ainda que descontínuos, por qualquer motivo.

§ 2º - O servidor efetivo que estiver ocupando cargo em comissão será avaliado anualmente, nos termos do *caput* deste artigo, garantindo-se as promoções de classe dentro da referência de seu cargo efetivo.

Artigo 54 - A avaliação de desempenho e desenvolvimento deverá ser efetuada pelo superior hierárquico do servidor avaliado que apresentará o relatório ao Presidente da Mesa para homologação até o dia 15 de dezembro, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei.

Artigo 55 - Ao servidor que não concordar com a avaliação feita a seu respeito é assegurado o direito ao contraditório, através de recurso explicitando os fundamentos da discordância.

§ 1º - O recurso será encaminhado ao Presidente da Mesa, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do resultado da avaliação, o qual despachará sua decisão no prazo de 30 (trinta) dias do recebimento do recurso.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLs. Nº 130

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

§ 2º - Uma vez deferido o recurso, os efeitos da avaliação retroagirão, caso necessário, visando assegurar eventual promoção a que faria jus, para todos os efeitos de contagem de tempo e de remuneração.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

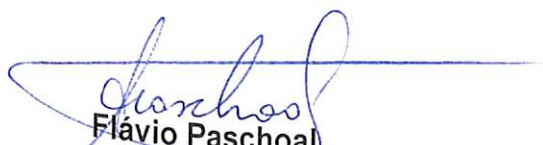
Artigo 56 - Fica fazendo parte integrante desta Lei o Anexo I – Quadro de Pessoal, o Anexo II – Atribuições dos Cargos, o Anexo III – Tabela de Referências, o Anexo IV – Termos de Avaliação de Desempenho.

Artigo 57 - As despesas decorrentes de aplicação da presente Lei correrão a conta de dotações vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 58 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, assegurando-se os direitos adquiridos.

(Lei Complementar de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal)

Prefeitura Municipal de Pereiras, 04 de Abril de 2016


Flávio Paschoal
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

FLs. Nº 131

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS EFETIVOS

Qtde.	Denominação	Referência	Jornada Semanal
01	Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 h
01	Contador	5	40 h
02	Escriturário Legislativo	4	40 h
01	Motorista	2	40 h
01	Procurador Jurídico	5	40 h
01	Telefonista (extinto na vacância)	3	40 h
01	Tesoureiro	6	40 h

CARGOS EM COMISSÃO

Qtde.	Denominação	Referência
01	Diretor Geral	7


Flávio Paschoal
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLs. Nº 132

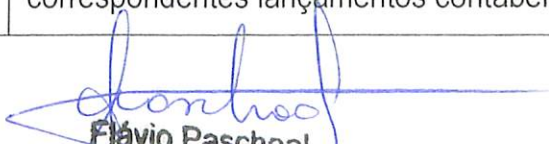
Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ANEXO II

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Descrição	Requisitos Mínimos
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene de alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e servir, quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.	Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série.
Contador	Executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis,	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Respetivo Conselho.


Flávio Paschoal
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pereiras

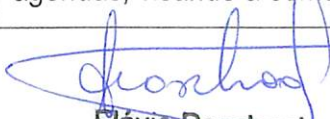
CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLs. Nº 133

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	para possibilitar o controle contábil e orçamentário; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultados da situação; executar atividades correlatas.	
Escriturário Legislativo	Digitar todos os documentos necessários ao perfeito andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; Auxiliar os vereadores na organização do expediente; Cuidar das correspondências do Legislativo; Cuidar dos registros e livro próprio dos atos oficiais; Verificar a regularidades das publicações dos atos oficiais; Executar os serviços de recepção de todas as proposições legislativas, fornecendo, inclusive, as informações, aos Vereadores, que lhe forem solicitadas; Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática.


Flávio Paschoal
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

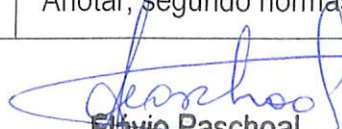
Paço Municipal Natalino Crispi

FLs. Nº 134

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	usuário e o destinatário; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; Executar outras atividades correlatas.	
Motorista	Dirigir automóveis, demais veículos leves destinados ao transporte de passageiros e/ou pequenas cargas. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Transportar pessoas e materiais. Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas,	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "B".


Flávio Paschoal
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pereiras

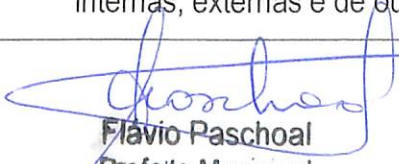
CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLs. Nº 135

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo
a quilometragem

Procurador Jurídico	Representar juridicamente a Câmara Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; coordenar e formular contratos e adendos; emitir de pareceres em processo administrativo de servidores; assessorar as comissões administrativas constituídas para processar sindicâncias e processos administrativos; revisar os projetos de lei elaborados pelo Poder Legislativo; executar outras tarefas correlatas	Curso superior completo em Direito e Registro na OAB.
Telefonista (extinto na vacância)	Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras	Ensino Médio Completo.


Flávio Paschoal
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLs. Nº 136

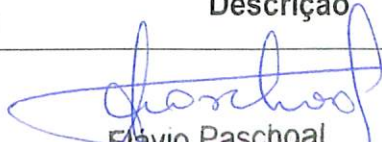
Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	localidades, para facilitar consultas; manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; executar outras atividades correlatas.	
Tesoureiro	Receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores, efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica ou eletrônica; elaborar relatórios financeiros e demonstrativos de trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros e/ou formulários; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à sua competência; endossar cheques, em conjunto com o Presidente e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher cheques bancários; controlar pagamentos, aplicações e saldos bancários; emitir periodicamente relatórios econômicos financeiros e fluxos de caixa; executar tarefas afins.	Curso Superior em Ciências Contábeis.

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Descrição	Requisitos
-------	-----------	------------


Flávio Paschoal
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

FLs. Nº 137

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Diretor Geral

Supervisionar todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, acompanhando serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondências oficiais da Casa; Assessorar diretamente o presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica legislativa, bem como assessorar a mesa, determinando aos demais servidores as tarefas afins; Orientar as Comissões, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos; Dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias e organizar os serviços dos demais setores da Câmara; Dirigir os trabalhos relacionados à administração de pessoal, controle de frequência de servidores, abertura de processos administrativos e disciplinares, supervisão da elaboração da folha de pagamento e coordenação superior de todas as atividades de pessoal em nível de Poder Legislativo, trabalhos contábeis e financeiros da Câmara Municipal; Exercer a Coordenação superior do levantamento, escrituração e da movimentação de

Ensino médio completo

Ser servidor efetivo do Quadro de funcionários da Câmara Municipal de Pereiras.

Flavio Paschoal
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLs. Nº 138

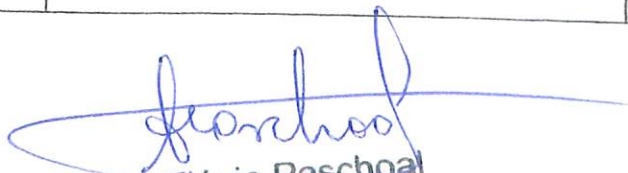
Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

patrimônio e arquivo;

Coordenação superior das comunicações da Câmara, divulgação dos trabalhos legislativos, coordenação dos trabalhos de inclusão digital no âmbito do Poder Legislativo, controlar o prazo para publicação e conferir o texto de leis e de atos legislativos nos órgãos de imprensa do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização; Controle da legalidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos e despesas do Poder Legislativo, supervisão das atividades de controle interno da administração da Câmara Municipal;

Organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara; recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; elaborar o calendário anual das atividades solenes; assessorar a Presidência nas ações protocolares; programar e organizar visitas oficiais; dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara; assessorar a Mesa Diretora e


Flávio Paschoal
Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLs. Nº 139

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; atender e orientar as pessoas ou grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal.	
--	---	--


Flávio Paschoa
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLs. Nº 140

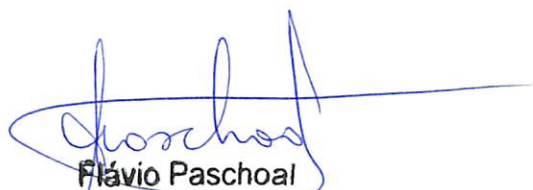
Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.287,50	R\$ 1.326,13	R\$ 1.365,91	R\$ 1.406,89	R\$ 1.449,09	R\$ 1.492,57	R\$ 1.537,34	R\$ 1.583,46	R\$ 1.630,97	R\$ 1.679,90
2	R\$ 1.300,00	R\$ 1.339,00	R\$ 1.379,17	R\$ 1.420,55	R\$ 1.463,16	R\$ 1.507,06	R\$ 1.552,27	R\$ 1.598,84	R\$ 1.646,80	R\$ 1.696,21	R\$ 1.747,09
3	R\$ 1.350,00	R\$ 1.390,50	R\$ 1.432,22	R\$ 1.475,18	R\$ 1.519,44	R\$ 1.565,02	R\$ 1.611,97	R\$ 1.660,33	R\$ 1.710,14	R\$ 1.761,44	R\$ 1.814,29
4	R\$ 1.500,00	R\$ 1.545,00	R\$ 1.591,35	R\$ 1.639,09	R\$ 1.688,26	R\$ 1.738,91	R\$ 1.791,08	R\$ 1.844,81	R\$ 1.900,16	R\$ 1.957,16	R\$ 2.015,87
5	R\$ 3.500,00	R\$ 3.605,00	R\$ 3.713,15	R\$ 3.824,54	R\$ 3.939,28	R\$ 4.057,46	R\$ 4.179,18	R\$ 4.304,56	R\$ 4.433,70	R\$ 4.566,71	R\$ 4.703,71
6	R\$ 4.000,00	R\$ 4.120,00	R\$ 4.243,60	R\$ 4.370,91	R\$ 4.502,04	R\$ 4.637,10	R\$ 4.776,21	R\$ 4.919,50	R\$ 5.067,08	R\$ 5.219,09	R\$ 5.375,67
7	R\$ 5.500,00										


Flávio Paschoal
Prefeito Municipal

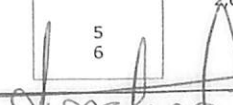
CÂMARA MUNICIPAL DE PEREIRAS	TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 1ª ETAPA	PERÍODO DE AVALIAÇÃO: DE / / A / /
---	--	---

01	IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
NOME		MATRÍCULA
CARGO		UNIDADE DE EXERCÍCIO

02	PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	
/ / A / /		☐ PRIMEIRA ETAPA (3º MÊS)

03	MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
PRESIDENTE		
NOME		MATRÍCULA
CARGO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
MEMBRO 1		
NOME		MATRÍCULA
CARGO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
MEMBRO 2		
NOME		MATRÍCULA
CARGO		UNIDADE DE EXERCÍCIO

04	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS	PESOS	TOTAL PONTOS POR CRITÉRIO
I - ASSIDUIDADE: COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO.	FALTA E AUSENTA-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO, SEM APRESENTAR JUSTIFICATIVA, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.	1 2 3 4	0,5	
	ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTA DO LOCAL DE TRABALHO, SEM APRESENTAR JUSTIFICATIVA, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	5 6		
	QUASE NUNCA FALTA E É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.	7 8		
	NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.	9 10		
II - PONTUALIDADE: OBSERVÂNCIA DO HORÁRIO DE TRABALHO E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO.	DESCUMPRE CONSTANTEMENTE O HORÁRIO DE TRABALHO E A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.	1 2 3 4	0,5	
	TEM DIFICULDADES PARA CUMPRIR O HORÁRIO DE TRABALHO E A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.	5 6		
	QUASE SEMPRE CUMPRE O HORÁRIO DE TRABALHO E A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. REGISTRA ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS.	7 8		
	CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO DE TRABALHO E A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. NÃO REGISTRA ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.	9 10		
III - QUALIDADE DO TRABALHO: GRAU DE EXATIDÃO, CORREÇÃO E CLAREZA DOS TRABALHOS EXECUTADOS.	SEU TRABALHO É DE DIFÍCIL ENTENDIMENTO, APRESENTANDO ERROS E INCORREÇÕES CONSTANTEMENTE, MESMO SOB ORIENTAÇÃO.	1 2 3 4	2,0	
	SEU TRABALHO É DE ENTENDIMENTO RAZOÁVEL, EVENTUALMENTE APRESENTA ERROS E INCORREÇÕES, SENDO NECESSÁRIAS ORIENTAÇÕES PARA CORRIGI-LOS.	5 6		
	SEU TRABALHO É DE FÁCIL ENTENDIMENTO, RARAMENTE APRESENTA ERROS E INCORREÇÕES E QUASE NUNCA PRECISA DE ORIENTAÇÕES PARA SER CORRIGIDO.	7 8		
	SEU TRABALHO É DE EXCELENTE ENTENDIMENTO, NÃO APRESENTA ERROS NEM INCORREÇÕES E NÃO HÁ NECESSIDADE DE ORIENTAÇÕES.	9 10		
IV - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO: VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO EM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO.	RARAMENTE EXECUTA SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. NÃO SABE LIDAR COM O AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	1 2 3 4	2,0	
	TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, ÀS VEZES PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. UM AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO COMPROMETE SUA PRODUTIVIDADE.	5 6		


Flávio Paschoal
 Prefeito Municipal

04 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
CRITÉRIO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS	PESOS	TOTAL PONTOS POR CRITÉRIO
	FREQÜENTEMENTE CONSEGUE EXECUTAR SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS. PROCURA REORGANIZAR O SEU TEMPO PARA ATENDER AO AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	7 8		
	É ALTAMENTE PRODUTIVO, APRESENTANDO UMA EXCELENTE CAPACIDADE PARA EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DE TRABALHOS, MESMO QUE HAJA AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	9 10		
V - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E TEMPESTIVIDADE: CAPACIDADE DE CUMPRIR AS DEMANDAS DE TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS PREVIAMENTE ESTABELECIDOS.	NÃO CONSEGUE ORGANIZAR E DIVIDIR SEU TEMPO DE TRABALHO, DESCUMPRINDO OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.	1 2 3 4	0,5	
	NÃO TEM GRANDE HABILIDADE PARA ORGANIZAR E DIVIDIR ADEQUADAMENTE SEU TEMPO DE TRABALHO, DESCUMPRINDO FREQÜENTEMENTE OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.	5 6		
	ORGANIZA E DIVIDE BEM O SEU TEMPO DE TRABALHO, RARAMENTE DESCUMPRINDO OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.	7 8		
	É EXTREMAMENTE HABILIDOSO PARA ORGANIZAR E DIVIDIR ADEQUADAMENTE SEU TEMPO DE TRABALHO, SEMPRE CUMPRINDO OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.	9 10		
VI - INICIATIVA: COMPORTAMENTO EMPREENDEDOR NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO, BUSCANDO GARANTIR A EFICIÊNCIA E EFICÁCIA NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.	TEM DIFICULDADE DE RESOLVER AS SITUAÇÕES SIMPLES DA SUA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO CONSTANTEMENTE DE ORIENTAÇÕES PARA SOLUCIONÁ-LAS. NÃO APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	1 2 3 4	0,75	
	BUSCA SOLUCIONAR APENAS SITUAÇÕES SIMPLES DA SUA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO DE ORIENTAÇÕES DE COMO ENFRENTAR AS SITUAÇÕES MAIS COMPLEXAS. RARAMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	5 6		
	IDENTIFICA E RESOLVE COM FACILIDADE SITUAÇÕES DA ROTINA DE SEU TRABALHO, SIMPLES OU COMPLEXAS. FREQÜENTEMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	7 8		
	É SEGURO E DINÂMICO NA FORMA COMO ENFRENTA E SOLUCIONA AS SITUAÇÕES SIMPLES E COMPLEXAS DA SUA ROTINA DE TRABALHO. SEMPRE APRESENTA IDÉIAS E SOLUÇÕES ALTERNATIVAS AOS MAIS DIVERSOS PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	9 10		
VII - PRESTEZA: DISPOSIÇÃO PARA AGIR PRONTAMENTE NO CUMPRIMENTO DAS DEMANDAS DE TRABALHO.	NÃO DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE, E NÃO APRESENTA JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL.	1 2 3 4	0,25	
	RARAMENTE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE.	5 6		
	FREQÜENTEMENTE TEM DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS DE IMEDIATO.	7 8		
	ESTÁ SEMPRE PRONTO E DISPOSTO A EXECUTAR IMEDIATAMENTE O TRABALHO QUE LHE FOI CONFIADO, MOSTRANDO-SE SEMPRE INTERESSADO.	9 10		
VIII – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: URBANIDADE NO TRATAMENTO COM OS SUPERIORES HIERÁRQUICOS, COLEGAS DE TRABALHO E USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	NÃO TRATA COM URBANIDADE AS PESSOAS COM AS QUAIS SE RELACIONA NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO.	1 2 3 4	2,0	
	RARAMENTE TRATA COM URBANIDADE AS PESSOAS COM AS QUAIS SE RELACIONA NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO.	5 6		
	QUASE SEMPRE TRATA COM URBANIDADE AS PESSOAS COM AS QUAIS SE RELACIONA NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO.	7 8		
	SEMPRE TRATA COM URBANIDADE AS PESSOAS COM AS QUAIS SE RELACIONA NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO.	9 10		
IX - CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE: CAPACIDADE DE DESENVOLVER AS ATIVIDADES E TAREFAS EM EQUIPE, VALORIZANDO O TRABALHO EM CONJUNTO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	NÃO TEM CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO E INTERAÇÃO COM A EQUIPE, CRIANDO UM CLIMA DESAGRADÁVEL DE TRABALHO. NÃO ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR SUAS DIFICULDADES, NÃO AGINDO DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO DA EQUIPE NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	1 2 3 4	1,0	
	TEM POUCA CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO E INTERAÇÃO COM A EQUIPE, NÃO SE PREOCUPANDO EM MANTER UM BOM CLIMA DE TRABALHO. ÀS VEZES ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR SUAS DIFICULDADES, QUASE NUNCA AGINDO DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO DA EQUIPE NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	5 6		
	TEM BOA CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO E INTERAÇÃO COM A EQUIPE, BUSCANDO MANTER UM BOM CLIMA DE TRABALHO. ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR SUAS DIFICULDADES E BUSCA AGIR DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO DA EQUIPE NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	7 8		
	TEM EXCELENTE CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO E INTERAÇÃO COM A EQUIPE, SEMPRE MANTENDO UM BOM CLIMA DE TRABALHO. NÃO APRESENTA DIFICULDADES DE TRABALHO EM EQUIPE, AGINDO DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO DA EQUIPE NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	9 10		


Flávio Paschoal
Prefeito Municipal

04	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS	PESOS	TOTAL PONTOS POR CRITÉRIO
X - USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE SERVIÇO: CUIDADO E ZELO NA UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES NO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES E TAREFAS.	NÃO É CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS DE FORMA INADEQUADA E DANIFICANDO-OS. É SEMPRE COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.	1 2 3 4	0,5	
	RARAMENTE É CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS MUITAS VEZES DE FORMA INADEQUADA E ATÉ MESMO DANIFICANDO-OS. PRECISA SER COBRADO, FREQUENTEMENTE, EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.	5 6		
	É CONSTANTEMENTE CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS QUASE SEMPRE DE FORMA ADEQUADA, SEM DANIFICÁ-LOS. QUASE NUNCA É COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.	7 8		
	É EXTREMAMENTE CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS SEMPRE DE FORMA ADEQUADA, SEM DANIFICÁ-LOS. NUNCA PRECISA SER COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.	9 10		
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO				

05	CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

06	SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

07

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NOTIFICA AO SERVIDOR ACIMA IDENTIFICADO, O RESULTADO DE SUA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, CORRESPONDENTE AO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE: / / E / / .

PONTUAÇÃO ALCANÇADA

PONTOS

NÚMERO DE PONTOS POR CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		PONTOS
I	ASSIDUIDADE	
II	PONTUALIDADE	
III	QUALIDADE DO TRABALHO	
IV	PRODUTIVIDADE NO TRABALHO	
V	ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E TEMPESTIVIDADE	
VI	INICIATIVA	
VII	PRESTEZA	
VIII	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
IX	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE	
X	USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE SERVIÇO	
TOTAL DE PONTOS		

08

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

PRESIDENTE

MEMBRO

MEMBRO

LOCAL

DATA

09

NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

ESTOU CIENTE DO RESULTADO DA 1ª ETAPA DA MINHA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

DATA

ASSINATURA

10

TERMO DE RECUSA

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2

LOCAL

DATA

Flavio Paschoal
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PEREIRAS	TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 2ª E 3ª ETAPA	PERÍODO DE AVALIAÇÃO: DE / / A / /
---	---	---

01	IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
NOME		MATRÍCULA	
CARGO		UNIDADE DE EXERCÍCIO	

02	PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO		
/ / A / /		☐ SEGUNDA ETAPA (12º MÊS)	☐ TERCEIRA ETAPA (24º MÊS)

03	MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO		
PRESIDENTE			
NOME		MATRÍCULA	
CARGO		UNIDADE DE EXERCÍCIO	
MEMBRO 1			
NOME		MATRÍCULA	
CARGO		UNIDADE DE EXERCÍCIO	
MEMBRO 2			
NOME		MATRÍCULA	
CARGO		UNIDADE DE EXERCÍCIO	

04	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS	PESOS	TOTAL PONTOS POR CRITÉRIO
I - ASSIDUIDADE: COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO.	FALTA E AUSENTE-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO, SEM APRESENTAR JUSTIFICATIVA, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.	1 2 3 4	0,5	
	ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTE DO LOCAL DE TRABALHO, SEM APRESENTAR JUSTIFICATIVA, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	5 6		
	QUASE NUNCA FALTA E É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.	7 8		
	NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.	9 10		
II - PONTUALIDADE: OBSERVÂNCIA DO HORÁRIO DE TRABALHO E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO.	DESCUMPRE CONSTANTEMENTE O HORÁRIO DE TRABALHO E A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.	1 2 3 4	0,5	
	TEM DIFICULDADES PARA CUMPRIR O HORÁRIO DE TRABALHO E A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.	5 6		
	QUASE SEMPRE CUMPRE O HORÁRIO DE TRABALHO E A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. REGISTRA ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS.	7 8		
	CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO DE TRABALHO E A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. NÃO REGISTRA ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.	9 10		
III - QUALIDADE DO TRABALHO: GRAU DE EXATIDÃO, CORREÇÃO E CLAREZA DOS TRABALHOS EXECUTADOS.	SEU TRABALHO É DE DIFÍCIL ENTENDIMENTO, APRESENTANDO ERROS E INCORREÇÕES CONSTANTEMENTE, MESMO SOB ORIENTAÇÃO.	1 2 3 4	2,5	
	SEU TRABALHO É DE ENTENDIMENTO RAZOÁVEL, EVENTUALMENTE APRESENTA ERROS E INCORREÇÕES, SENDO NECESSÁRIAS ORIENTAÇÕES PARA CORRIGI-LOS.	5 6		
	SEU TRABALHO É DE FÁCIL ENTENDIMENTO, RARAMENTE APRESENTA ERROS E INCORREÇÕES E QUASE NUNCA PRECISA DE ORIENTAÇÕES PARA SER CORRIGIDO.	7 8		
	SEU TRABALHO É DE EXCELENTE ENTENDIMENTO, NÃO APRESENTA ERROS NEM INCORREÇÕES E NÃO HÁ NECESSIDADE DE ORIENTAÇÕES.	9 10		
IV - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO: VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO EM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO.	RARAMENTE EXECUTA SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. NÃO SABE LIDAR COM O AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	1 2 3 4	2,5	
	TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, ÀS VEZES PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. UM AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO COMPROMETE SUA PRODUTIVIDADE.	5 6		

04

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS	PESOS	TOTAL PONTOS POR CRITÉRIO
	FREQÜENTEMENTE CONSEGUE EXECUTAR SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS. PROCURA REORGANIZAR O SEU TEMPO PARA ATENDER AO AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	7 8		
	É ALTAMENTE PRODUTIVO, APRESENTANDO UMA EXCELENTE CAPACIDADE PARA EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DE TRABALHOS, MESMO QUE HAJA AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	9 10		
V - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E TEMPESTIVIDADE: CAPACIDADE DE CUMPRIR AS DEMANDAS DE TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS PREVIAMENTE ESTABELECIDOS.	NÃO CONSEGUE ORGANIZAR E DIVIDIR SEU TEMPO DE TRABALHO, DESCUMPRINDO OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.	1 2 3 4	0,5	
	NÃO TEM GRANDE HABILIDADE PARA ORGANIZAR E DIVIDIR ADEQUADAMENTE SEU TEMPO DE TRABALHO, DESCUMPRINDO FREQUENTEMENTE OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.	5 6		
	ORGANIZA E DIVIDE BEM O SEU TEMPO DE TRABALHO, RARAMENTE DESCUMPRINDO OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.	7 8		
	É EXTREMAMENTE HABILIDOSO PARA ORGANIZAR E DIVIDIR ADEQUADAMENTE SEU TEMPO DE TRABALHO, SEMPRE CUMPRINDO OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.	9 10		
VI - INICIATIVA: COMPORTAMENTO EMPREENDEDOR NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO, BUSCANDO GARANTIR A EFICIÊNCIA E EFICÁCIA NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.	TEM DIFICULDADE DE RESOLVER AS SITUAÇÕES SIMPLES DA SUA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO CONSTANTEMENTE DE ORIENTAÇÕES PARA SOLUCIONÁ-LAS. NÃO APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	1 2 3 4	0,75	
	BUSCA SOLUCIONAR APENAS SITUAÇÕES SIMPLES DA SUA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO DE ORIENTAÇÕES DE COMO ENFRENTAR AS SITUAÇÕES MAIS COMPLEXAS. RARAMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	5 6		
	IDENTIFICA E RESOLVE COM FACILIDADE SITUAÇÕES DA ROTINA DE SEU TRABALHO, SIMPLES OU COMPLEXAS. FREQUENTEMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	7 8		
	É SEGURO E DINÂMICO NA FORMA COMO ENFRENTA E SOLUCIONA AS SITUAÇÕES SIMPLES E COMPLEXAS DA SUA ROTINA DE TRABALHO. SEMPRE APRESENTA IDÉIAS E SOLUÇÕES ALTERNATIVAS AOS MAIS DIVERSOS PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	9 10		
VII - PRESTEZA: DISPOSIÇÃO PARA AGIR PRONTAMENTE NO CUMPRIMENTO DAS DEMANDAS DE TRABALHO.	NÃO DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE, E NÃO APRESENTA JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL.	1 2 3 4	0,25	
	RARAMENTE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE.	5 6		
	FREQUENTEMENTE TEM DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS DE IMEDIATO.	7 8		
	ESTÁ SEMPRE PRONTO E DISPOSTO A EXECUTAR IMEDIATAMENTE O TRABALHO QUE LHE FOI CONFIADO, MOSTRANDO-SE SEMPRE INTERESSADO.	9 10		
VIII – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: URBANIDADE NO TRATAMENTO COM OS SUPERIORES HIERÁRQUICOS, COLEGAS DE TRABALHO E USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	NÃO TRATA COM URBANIDADE AS PESSOAS COM AS QUAIS SE RELACIONA NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO.	1 2 3 4	1,0	
	RARAMENTE TRATA COM URBANIDADE AS PESSOAS COM AS QUAIS SE RELACIONA NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO.	5 6		
	QUASE SEMPRE TRATA COM URBANIDADE AS PESSOAS COM AS QUAIS SE RELACIONA NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO.	7 8		
	SEMPRE TRATA COM URBANIDADE AS PESSOAS COM AS QUAIS SE RELACIONA NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO.	9 10		
IX - CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE: CAPACIDADE DE DESENVOLVER AS ATIVIDADES E TAREFAS EM EQUIPE, VALORIZANDO O TRABALHO EM CONJUNTO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	NÃO TEM CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO E INTERAÇÃO COM A EQUIPE, CRIANDO UM CLIMA DESAGRADÁVEL DE TRABALHO. NÃO ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR SUAS DIFICULDADES, NÃO AGINDO DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO DA EQUIPE NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	1 2 3 4	1,0	
	TEM POUCA CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO E INTERAÇÃO COM A EQUIPE, NÃO SE PREOCUPANDO EM MANTER UM BOM CLIMA DE TRABALHO. ÀS VEZES ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR SUAS DIFICULDADES, QUASE NUNCA AGINDO DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO DA EQUIPE NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	5 6		
	TEM BOA CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO E INTERAÇÃO COM A EQUIPE, BUSCANDO MANTER UM BOM CLIMA DE TRABALHO. ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR SUAS DIFICULDADES E BUSCA AGIR DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO DA EQUIPE NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	7 8		
	TEM EXCELENTE CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO E INTERAÇÃO COM A EQUIPE, SEMPRE MANTENDO UM BOM CLIMA DE TRABALHO. NÃO APRESENTA DIFICULDADES DE TRABALHO EM EQUIPE, AGINDO DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO DA EQUIPE NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	9 10		

04	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS	PESOS	TOTAL PONTOS POR CRITÉRIO
X - USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE SERVIÇO: CUIDADO E ZELO NA UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES NO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES E TAREFAS.	NÃO É CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS DE FORMA INADEQUADA E DANIFICANDO-OS. É SEMPRE COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.	1 2 3 4	0,5	
	RARAMENTE É CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS MUITAS VEZES DE FORMA INADEQUADA E ATÉ MESMO DANIFICANDO-OS. PRECISA SER COBRADO, FREQUENTEMENTE, EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.	5 6		
	É CONSTANTEMENTE CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS QUASE SEMPRE DE FORMA ADEQUADA, SEM DANIFICÁ-LOS. QUASE NUNCA É COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.	7 8		
	É EXTREMAMENTE CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS SEMPRE DE FORMA ADEQUADA, SEM DANIFICÁ-LOS. NUNCA PRECISA SER COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.	9 10		
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO				

05	CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

06	SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

07

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NOTIFICA AO SERVIDOR ACIMA IDENTIFICADO, O RESULTADO DE SUA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, CORRESPONDENTE AO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE: / / E / / .

PONTUAÇÃO ALCANÇADA

PONTOS

NÚMERO DE PONTOS POR CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		PONTOS
I	ASSIDUIDADE	
II	PONTUALIDADE	
III	QUALIDADE DO TRABALHO	
IV	PRODUTIVIDADE NO TRABALHO	
V	ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E TEMPESTIVIDADE	
VI	INICIATIVA	
VII	PRESTEZA	
VIII	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
IX	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE	
X	USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE SERVIÇO	
TOTAL DE PONTOS		

08

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

PRESIDENTE

MEMBRO

MEMBRO

LOCAL

DATA

09

NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

ESTOU CIENTE DO RESULTADO DA _____ ETAPA DA MINHA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

DATA

ASSINATURA

10

TERMO DE RECUSA

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2

LOCAL

DATA

Flávio Paschoal
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PEREIRAS	TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ETAPA FINAL	ETAPA DE AVALIAÇÃO: DE / / A / /
---	---	---

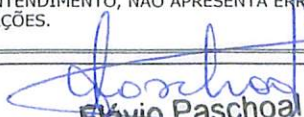
01	IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
NOME	MATRÍCULA	
CARGO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	

02	PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	
/ / A / /	☐ ETAPA FINAL (33º MÊS)	

03	MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
PRESIDENTE		
NOME	MATRÍCULA	
CARGO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
MEMBRO 1		
NOME	MATRÍCULA	
CARGO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
MEMBRO 2		
NOME	MATRÍCULA	
CARGO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	

04	RESULTADO DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO			
NOTAS	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	MEDIA 1

05	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS	PESOS	TOTAL PONTOS POR CRITÉRIO
I - ASSIDUIDADE: COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO.	FALTA E AUSENTE-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO, SEM APRESENTAR JUSTIFICATIVA, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.	1 2 3 4	0,5	
	ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTE DO LOCAL DE TRABALHO, SEM APRESENTAR JUSTIFICATIVA, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	5 6		
	QUASE NUNCA FALTA E É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.	7 8		
	NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.	9 10		
II - PONTUALIDADE: OBSERVÂNCIA DO HORÁRIO DE TRABALHO E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO.	DESCUMPRE CONSTANTEMENTE O HORÁRIO DE TRABALHO E A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.	1 2 3 4	0,5	
	TEM DIFICULDADES PARA CUMPRIR O HORÁRIO DE TRABALHO E A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.	5 6		
	QUASE SEMPRE CUMPRE O HORÁRIO DE TRABALHO E A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. REGISTRA ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS.	7 8		
	CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO DE TRABALHO E A CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO QUE OCUPA. NÃO REGISTRA ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.	9 10		
III - QUALIDADE DO TRABALHO: GRAU DE EXATIDÃO, CORREÇÃO E CLAREZA DOS TRABALHOS EXECUTADOS.	SEU TRABALHO É DE DIFÍCIL ENTENDIMENTO, APRESENTANDO ERROS E INCORREÇÕES CONSTANTEMENTE, MESMO SOB ORIENTAÇÃO.	1 2 3 4	2,5	
	SEU TRABALHO É DE ENTENDIMENTO RAZOÁVEL, EVENTUALMENTE APRESENTA ERROS E INCORREÇÕES, SENDO NECESSÁRIAS ORIENTAÇÕES PARA CORRIGI-LOS.	5 6		
	SEU TRABALHO É DE FÁCIL ENTENDIMENTO, RARAMENTE APRESENTA ERROS E INCORREÇÕES E QUASE NUNCA PRECISA DE ORIENTAÇÕES PARA SER CORRIGIDO.	7 8		
	SEU TRABALHO É DE EXCELENTE ENTENDIMENTO, NÃO APRESENTA ERROS NEM INCORREÇÕES E NÃO HÁ NECESSIDADE DE ORIENTAÇÕES.	9 10		


Flávio Paschoa
 Prefeito Municipal

05	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS	PESOS	TOTAL PONTOS POR CRITÉRIO
IV - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO: VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO EM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO.	RARAMENTE EXECUTA SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. NÃO SABE LIDAR COM O AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	1 2 3 4	2,5	
	TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, ÀS VEZES PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. UM AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO COMPROMETE SUA PRODUTIVIDADE.	5 6		
	FREQÜENTEMENTE CONSEGUE EXECUTAR SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS. PROCURA REORGANIZAR O SEU TEMPO PARA ATENDER AO AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	7 8		
	É ALTAMENTE PRODUTIVO, APRESENTANDO UMA EXCELENTE CAPACIDADE PARA EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DE TRABALHOS, MESMO QUE HAJA AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	9 10		
V - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E TEMPESTIVIDADE: CAPACIDADE DE CUMPRIR AS DEMANDAS DE TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS PREVIAMENTE ESTABELECIDOS.	NÃO CONSEGUE ORGANIZAR E DIVIDIR SEU TEMPO DE TRABALHO, DESCUMPRINDO OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.	1 2 3 4	0,5	
	NÃO TEM GRANDE HABILIDADE PARA ORGANIZAR E DIVIDIR ADEQUADAMENTE SEU TEMPO DE TRABALHO, DESCUMPRINDO FREQUENTEMENTE OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.	5 6		
	ORGANIZA E DIVIDE BEM O SEU TEMPO DE TRABALHO, RARAMENTE DESCUMPRINDO OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.	7 8		
	É EXTREMAMENTE HABILIDOSO PARA ORGANIZAR E DIVIDIR ADEQUADAMENTE SEU TEMPO DE TRABALHO, SEMPRE CUMPRINDO OS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.	9 10		
VI - INICIATIVA: COMPORTAMENTO EMPREENDEDOR NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO, BUSCANDO GARANTIR A EFICIÊNCIA E EFICÁCIA NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.	TEM DIFICULDADE DE RESOLVER AS SITUAÇÕES SIMPLES DA SUA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO CONSTANTEMENTE DE ORIENTAÇÕES PARA SOLUCIONÁ-LAS. NÃO APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	1 2 3 4	0,75	
	BUSCA SOLUCIONAR APENAS SITUAÇÕES SIMPLES DA SUA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO DE ORIENTAÇÕES DE COMO ENFRENTAR AS SITUAÇÕES MAIS COMPLEXAS. RARAMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	5 6		
	IDENTIFICA E RESOLVE COM FACILIDADE SITUAÇÕES DA ROTINA DE SEU TRABALHO, SIMPLES OU COMPLEXAS. FREQUENTEMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	7 8		
	É SEGURO E DINÂMICO NA FORMA COMO ENFRENTA E SOLUCIONA AS SITUAÇÕES SIMPLES E COMPLEXAS DA SUA ROTINA DE TRABALHO. SEMPRE APRESENTA IDÉIAS E SOLUÇÕES ALTERNATIVAS AOS MAIS DIVERSOS PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	9 10		
VII - PRESTEZA: DISPOSIÇÃO PARA AGIR PRONTAMENTE NO CUMPRIMENTO DAS DEMANDAS DE TRABALHO.	NÃO DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE, E NÃO APRESENTA JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL.	1 2 3 4	0,25	
	RARAMENTE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE.	5 6		
	FREQÜENTEMENTE TEM DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS DE IMEDIATO.	7 8		
	ESTÁ SEMPRE PRONTO E DISPOSTO A EXECUTAR IMEDIATAMENTE O TRABALHO QUE LHE FOI CONFIADO, MOSTRANDO-SE SEMPRE INTERESSADO.	9 10		
VIII - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: URBANIDADE NO TRATAMENTO COM OS SUPERIORES HIERÁRQUICOS, COLEGAS DE TRABALHO E USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	NÃO TRATA COM URBANIDADE AS PESSOAS COM AS QUAIS SE RELACIONA NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO.	1 2 3 4	1,0	
	RARAMENTE TRATA COM URBANIDADE AS PESSOAS COM AS QUAIS SE RELACIONA NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO.	5 6		
	QUASE SEMPRE TRATA COM URBANIDADE AS PESSOAS COM AS QUAIS SE RELACIONA NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO.	7 8		
	SEMPRE TRATA COM URBANIDADE AS PESSOAS COM AS QUAIS SE RELACIONA NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO.	9 10		
IX - CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE: CAPACIDADE DE DESENVOLVER AS ATIVIDADES E TAREFAS EM EQUIPE, VALORIZANDO O TRABALHO EM CONJUNTO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	NÃO TEM CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO E INTERAÇÃO COM A EQUIPE, CRIANDO UM CLIMA DESAGRADÁVEL DE TRABALHO. NÃO ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR SUAS DIFICULDADES, NÃO AGINDO DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO DA EQUIPE NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	1 2 3 4	1,0	
	TEM POUCA CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO E INTERAÇÃO COM A EQUIPE, NÃO SE PREOCUPANDO EM MANTER UM BOM CLIMA DE TRABALHO. ÀS VEZES ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR SUAS DIFICULDADES, QUASE NUNCA AGINDO DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO DA EQUIPE NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	5 6		
	TEM BOA CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO E INTERAÇÃO COM A EQUIPE, BUSCANDO MANTER UM BOM CLIMA DE TRABALHO. ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR SUAS DIFICULDADES E BUSCA AGIR DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO DA EQUIPE NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	7 8		
	TEM EXCELENTE CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO E INTERAÇÃO COM A EQUIPE, SEMPRE MANTENDO UM BOM CLIMA DE TRABALHO. NÃO APRESENTA DIFICULDADES DE TRABALHO EM EQUIPE, AGINDO DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO DA EQUIPE NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	9 10		

05	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
CRITÉRIO		ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS	PESOS	TOTAL PONTOS POR CRITÉRIO
X - USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE SERVIÇO: CUIDADO E ZELO NA UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES NO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES E TAREFAS.	NÃO É CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS DE FORMA INADEQUADA E DANIFICANDO-OS. É SEMPRE COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.		1 2 3 4	0,5	
	RARAMENTE É CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS MUITAS VEZES DE FORMA INADEQUADA E ATÉ MESMO DANIFICANDO-OS. PRECISA SER COBRADO, FREQUENTEMENTE, EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.		5 6		
	É CONSTANTEMENTE CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS QUASE SEMPRE DE FORMA ADEQUADA, SEM DANIFICÁ-LOS. QUASE NUNCA É COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.		7 8		
	É EXTREMAMENTE CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS SEMPRE DE FORMA ADEQUADA, SEM DANIFICÁ-LOS. NUNCA PRECISA SER COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.		9 10		
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO					

06	CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

07	RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NOTIFICA AO SERVIDOR ACIMA IDENTIFICADO, O RESULTADO DE SUA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, CORRESPONDENTE AO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE: / / E / / .	
PONTUAÇÃO ALCANÇADA	PONTOS
NÚMERO DE PONTOS POR CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
I ASSIDUIDADE	
II PONTUALIDADE	
III QUALIDADE DO TRABALHO	
IV PRODUTIVIDADE NO TRABALHO	
V ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E TEMPESTIVIDADE	
VI INICIATIVA	
VII PRESTEZA	
VIII RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
IX CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE	
X USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE SERVIÇO	
TOTAL DE PONTOS	


Flávio Paschoal
Prefeito Municipal

13	TERMO DE RECUSA
TESTEMUNHA 1	
TESTEMUNHA 2	
LOCAL	
DATA	


Flavio Paschoal
Prefeito Municipal