

CERTIDÃO



LEI nº 223/2004.

CERTIFICADO em virtude da Faculdade que
 conferida, que a cópia do (a) 223/04
 PUBLICADA no quadro de avisos no
 de entrada desta Prefeitura no período
 de 16/01/04 a 28/01/04.
 O referido é verdade
 Iguaracy 28 de 01 - de 1979

EMENTA: Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários - PCS, dos serviços públicos do Município de Iguaracy e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IGUARACY, do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições, faço saber que à Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, nos termos desta Lei, o PCS - Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município de Iguaracy, visando à estruturação de carreiras, organizando-as de modo a oferecer à sociedade serviço mais adequado e eficiente.

Art. 2º - Este Plano engloba todas as funções da Estrutura Administrativa Municipal, que são as seguintes:

- I - apoio elementar à função governamental;
- II - apoio técnico e administrativo ao Poder Executivo;
- III - assessoramento técnico e administrativo a todas as Secretarias de Governo;
- IV - gestão administrativa, visando o perfeito funcionamento do setor público, com aperfeiçoamento do quadro de servidores.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - Esta Lei compreende tanto os cargos públicos efetivos, quanto os cargos comissionados, naquilo que lhes for aplicável.

CAPÍTULO III DA CARREIRA



Art. 4º - Para efeitos desta lei, considera-se:

I – Cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com as características de criação por lei, denominação própria, número certo, e pagamento pelos cofres públicos;

II – Cargo Efetivo: aquele cujo provimento originário se dará por concurso público nos termos da Lei;

III – Cargo Comissionado: aquele cujo provimento originário se dará por livre nomeação do Administrador Público nos termos da Lei;

IV – Função Gratificada: aquela preenchida somente por servidor público, com qualquer qualificação específica.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DOS SERVIDORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - Ficam instituídos os cargos de provimento efetivo, cujo provimento originário se dará por concurso público nos termos da Lei, conforme Quadro Funcional abaixo, com seus respectivos vencimentos:

| QUANT | CARGO | VALOR |
|--------------|---------------------------------|--------------|
| 40 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 260,00 |
| 25 | AGENTE DE LIMPEZA | 250,00 |
| 25 | AGENTE DE SAÚDE | 260,00 |
| 140 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 250,00 |
| 03 | FISCAL DE OBRAS | 280,00 |
| 05 | FISCAL DE TRIBUTOS | 260,00 |
| 30 | GUARDA MUNICIPAL | 250,00 |
| 15 | MOTORISTA | 260,00 |
| 150 | PROFESSOR DE 1ª a 4ª - 150 h/a | 270,00 |
| 30 | PROFESSOR DE 5ª a 8ª - 150 h/a | 345,00 |
| 01 | ODONTÓLOGO (20 horas semanais) | 1.200,00 |
| 05 | TECNICO AGRICOLA | 300,00 |
| 01 | VETERINÁRIO (20 horas semanais) | 480,00 |
| 01 | ENFERMEIRA (20 horas semanais) | 1.000,00 |
| 01 | MÉDICO (20 horas semanais) | 1.200,00 |



§ 1º - Os atuais ocupantes dos cargos de Técnico Administrativo, Agente Social, Professora de Corte e Costura e Supervisor(a) passam a integrar a carreira de Agente Administrativo, sem prejuízo do tempo de serviço computado nos cargos anteriores.

§ 2º - Todos os cargos são identificados em faixas salariais, pelas letras "A" até a letra "G", sendo cada faixa subsequente maior do que a sua antecedente em 5% (cinco por cento).

§ 3º - Em relação aos cargos de professores discriminados no quadro constante deste artigo, esta lei cuidará apenas do número de vagas e do salário inicial, ficando o regime de trabalho, a carga horária, a evolução profissional, a avaliação de desempenho e vantagens funcionais, regidas por leis específicas da área de educação (PCCS e Estatuto do Magistério).

Art. 6º - Ficam extintos todos os cargos efetivos criados por leis anteriores e não contemplados na presente lei.

CAPÍTULO V DO QUADRO DOS SERVIDORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 7º - São instituídos os cargos de provimento em comissão, cujo provimento originário se dará por livre nomeação do Administrador Público nos termos da Lei, conforme Quadro funcional abaixo:

| QUANT. | CARGO | SÍMBOL | VALOR |
|---------------|---------------------------|---------------|--------------|
| 07 | SECRETÁRIO | CCI | CF-Art.29-v |
| 07 | SECRETÁRIO-ADJUNTO | CC-II | 400,00 |
| 01 | TESOUREIRO | CC-II | 400,00 |
| 01 | ASSESSOR TÉCNICO | CC-II | 400,00 |
| 01 | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO | CC-III | 300,00 |
| 01 | ASSESSOR PARLAMENTAR | CC-III | 300,00 |
| 20 | CHEFE DE DEPARTAMENTO | CC-III | 300,00 |
| 01 | DIRETOR-MÉDICO | CC-III | 300,00 |
| 04 | DIRETOR ADMINISTRATIVO | CC-III | 300,00 |
| 02 | DIRETOR DE ESCOLA | CC-III | 300,00 |
| 02 | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | CC-IV | 250,00 |
| 02 | SECRETÁRIO DE ESCOLA | CC-IV | 240,00 |
| 35 | CHEFE DE DIVISÃO | CC-IV | 240,00 |
| 05 | CONSELHEIRO TUTELAR | CC-IV | 240,00 |



§ 1º - O cargo de Diretor de Escola será atribuído às unidades de ensino que atinjam o número mínimo de 200 (duzentas) matrículas efetivas.

§ 2º - Os cargos de Diretor Adjunto e Secretário de Escola serão atribuídos a unidades de ensino que atinjam o número mínimo de 400 (quatrocentas) matrículas efetivas.

§ 3º - Os Cargos de Diretor de Escola e Diretor Adjunto de Escola serão preenchidos de conformidade com Art. 163, Inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, após a sua regulamentação.

§ 4º - Os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Divisão, Símbolo CC-IV, passarão a integrar o quadro de Chefe de Divisão, símbolo CC-IV.

Art. 8º - Ficam extintos todos os cargos comissionados criados por leis anteriores e não contemplados na presente lei.

CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º - Ficam instituídas as Funções Gratificadas, conforme Quadro abaixo, cujo provimento se dará por livre concessão do Chefe do Poder Executivo, a servidores efetivos de reconhecida aptidão profissional, sob cuja responsabilidade se desenvolvam serviços especializados.

| QUANT. | FUNÇÃO | SIGLA | SÍMBOLO | VALOR (CR\$) |
|---------------|------------------------|--------------|----------------|-----------------------|
| 02 | OFICIAL DE GABINETE | OFGAB | FG-1 | 62,00 |
| 06 | ENCARREGADO DE SETOR | ENSET | FG-2 | 55,00 |
| 17 | ENCARREGADO DE SERVIÇO | ENSER | FG-3 | 43,00 |

Parágrafo Único - Ficam extintas todas as funções gratificadas, criadas por leis anteriores e não contempladas na presente lei.

CAPÍTULO VII DA INVESTIDURA E DA CARGA HORÁRIA

Art. 10 - A investidura nos cargos públicos mencionados nesta Lei dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas de títulos,



ressalvado o acesso, via de promoção, e as nomeações para os cargos em comissão, que são de livre nomeação e demissão por parte do chefe do Executivo Municipal, observado o § 3º do art. 7º desta lei.

Art. 11 - Os atuais ocupantes de cargos públicos ou empregos que foram objeto de remanejamento, serão reclassificados para os atuais cargos, por portaria do Prefeito Municipal.

Art. 12 - A carga horária diária normal para todos os servidores do Município de Igaracy, será de 06 (seis) horas, observando-se, no que couber, o art. 7º, inciso XIII da Constituição Federal e art. 98, inciso VII, da Constituição do Estado de Pernambuco.

§ 1º - Excetua-se do cumprimento da jornada normal de trabalho, os ocupantes de cargos em comissão, em virtude da excepcionalidade das suas atribuições, sendo-lhes vedada a percepção de quaisquer pecúnias, por serviço extraordinário.

§ 2º - Observada a legislação específica, o turno de prestação de serviços pelo servidor será determinado pelo titular da Secretaria onde estiver lotado, levando-se em conta o interesse público.

CAPÍTULO VIII DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art.13 - O desenvolvimento do funcionário na carreira ocorrerá mediante promoção de uma classe inferior para outra imediata superior, dentro do mesmo nível.

Art.14 - Promoção é a passagem do servidor de uma faixa salarial para a seguinte, mediante critério de antiguidade ou de avaliação de desempenho.

Parágrafo Único - A promoção por antiguidade ou mediante avaliação de desempenho ocorrerá, alternadamente, nos cargos organizados em carreira, a intervalos não superiores a (05) cinco anos.

Art.15 - O lapso temporal para promoção se iniciará a partir da vigência desta Lei, ressalvados os casos daqueles servidores que ainda não cumpriram o estágio probatório, cujo tempo para promoção começará a fluir a partir da data da avaliação de desempenho que obrigatoriamente antecederá a estabilidade constitucional.



CAPITULO IX DA CAPACITAÇÃO FUNCIONAL

Art. 16 – A formação e o desenvolvimento profissional dos servidores do Município de Iguaracy, constituem condições essenciais para a consolidação deste plano de cargos e salários.

Art. 17 – O Governo Municipal desenvolverá ações que visem o permanente treinamento e desenvolvimento de pessoal a fim de atender à valorização dos recursos humanos, promover o aumento da eficiência e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

Art. 18 – O regulamento que dispuser sobre o programa permanente de treinamento fixará, dentre outros os seguintes critérios e procedimentos:

- a) os pré-requisitos para a participação em cursos;
- b) o modo de realização das inscrições;
- c) a sistemática de avaliação de acompanhamento, do aproveitamento e da integração nas atividades de treinamento;
- d) a sistemática de avaliação no ambiente de trabalho e da aplicação dos conhecimentos adquiridos;
- e) o perfil e as normas para a seleção de instrutores e dos participantes;
- f) as responsabilidades da administração, dos instrutores e dos participantes;
- g) a remuneração a ser concedida ao instrutor, dado os encargos do curso;
- h) o afastamento para estudo e para participação em congressos, simpósios e outros eventos relacionados com a atribuição da carreira;
- i) o custeio das despesas com as diárias dos participantes, quando dos deslocamentos para treinamentos em cursos fora do município.

Parágrafo Único - Constará do orçamento anual do Município, dotações suficientes para o atendimento do disposto neste capítulo.

Art. 19 – Os cursos do programa permanente de treinamento e desenvolvimento serão administrados pelo órgão de recursos humanos, ou por entidades externas, através de convênios e contratos, ou por profissionais de reconhecida competência.

CAPITULO X DO ESTAGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL



Art. 20 – O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar no exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo serão objeto de avaliação, observados os fatores de assiduidade, pontualidade, disciplina, motivação, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, relacionamento interpessoal, eficiência e ética.

Parágrafo Único - O estágio probatório terá a duração de 36 (trinta e seis) meses.

Art. 21 – A Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores de Carreira em Estágio Probatório será determinada por ato do poder executivo, após transcorrido o prazo previsto no **Parágrafo Único do artigo anterior**, que nomeará Comissão Especial de Avaliação para tal finalidade.

§ 1º - Comissão Especial de Avaliação a que alude o *Caput* deste artigo, será composta por 2 (dois) funcionários da Secretaria a que pertencer(em) o servidor ou servidores a ser(em) avaliado(s), indicados pela maioria simples da mesma categoria do avaliado ou avaliados; 2 (dois) servidores da mesma Secretaria e função, indicados pelo Secretário da área do avaliado ou avaliados, e mais o Secretário de Administração, que presidirá a Comissão.

§ 2º - Os membros indicados para a Comissão, exceto o Presidente, deverão contar com pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, possuir conduta moral e funcional isenta de restrições, e capacidade intelectual para desempenhar a incumbência.

Art. 22 – O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças:

I - Licença por motivo de tratamento de assuntos particulares;

II - Licença por motivo de tratamento de saúde, após aprovação pela Junta Médica Oficial;

Art. 23 – O servidor para ser considerado apto para o Serviço Público Municipal deverá obter o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis no processo de avaliação a que for submetido, ou a pontuação mínima de 120 (cento e vinte) pontos.

Parágrafo único – O servidor que for considerado inapto ao serviço público será exonerado, mediante processo administrativo que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa, conforme preleciona o art. 41, § 1º, inc. III da Constituição Federal.



Art. 24 – A avaliação funcional levará em conta o desempenho e a conduta do servidor no exercício dos cargos organizados em carreira, devendo-se considerar a sua contribuição efetiva para a realização dos objetivos institucionais.

Parágrafo Único - A avaliação do desempenho considerará, dentre outros, os seguintes fatores:

- I. os dados cadastrais e curriculares do servidor;
- II. a produtividade;
- III. a iniciativa;
- IV. a cooperação;
- V. a qualidade do trabalho;
- VI. a responsabilidade;
- VII. a assiduidade ao trabalho;
- VIII. a disciplina;
- IX. o relacionamento no ambiente de trabalho;
- X. o atendimento ao usuário.

Art. 25 – As avaliações de desempenho serão feitas em fichas de escolha, de acordo com os modelos 01 e 02 do Anexo II, preenchidas por cada membro da comissão avaliadora, cujas notas, depois de somadas servirão para apurar a média aritmética de cada servidor avaliado, que indicará se o funcionário atingiu ou não um dos percentuais de pontos previstos nos Art. 23 ou 26, conforme a natureza da avaliação.

§ 1º - Deverá ser anulado, no todo ou em parte, por ato do Poder Executivo, com base em circunstanciado parecer jurídico, o processo de avaliação que evidenciar negligência na sua realização, nivelamento para mais ou para menos na atribuição de notas, ou outros vícios que possam comprometer a sua lisura.

§ 2º - Havendo anulação do processo avaliativo, com base no parágrafo anterior, o Chefe do Poder Executivo convocará nova avaliação, alterando inclusive a composição da Comissão de Avaliação, quando ficar comprovada falha de seus membros.

Art. 26 - O servidor ou servidores que fizerem jus à promoção por merecimento, observados os artigos 14 e 15 desta lei, passarão por avaliação de desempenho, devendo obter o mínimo de 80% (oitenta por cento) do total geral de pontos possíveis, ou seja, a pontuação mínima de 64 (sessenta e quatro) pontos.

Parágrafo Único – A Comissão de Avaliação de Desempenho, para fins de promoção por merecimento, será criada e composta segundo os critérios previstos no artigo 21 e seus parágrafos.



Art. 27 – Perderá o direito à promoção, o servidor que:

I – Tiver 05 (cinco) faltas não justificadas durante o período de aquisição do direito.

II – Tiver recebido advertência escrita ou tiver cumprido pena de suspensão durante o período aquisitivo;

Art. 28 – É facultado ao servidor avaliado que discordar de sua avaliação encaminhar recurso ao Presidente da Comissão de Avaliação, que a examinará em conjunto com o Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - Os recursos deverão ser encaminhados no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da assinatura do servidor no formulário de Avaliação.

§ 2º - Os recursos deverão destacar o(s) indicador(es) componente do formulário de avaliação questionado ou eventual irregularidade identificada no Processo de Avaliação.

§ 3º - Serão indeferidos os recursos em desacordo com o disposto nos parágrafos anteriores deste artigo.

Art. 29 – O recurso será apreciado no prazo de 10 (dez) dias a contar da data do recebimento pelo protocolo da Secretaria de Administração, após prévio parecer da Procuradoria Municipal.

CAPITULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art. 30 – As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta da dotação orçamentária constante do orçamento em vigor ou em Lei específica, que autorizará a abertura de crédito especial com recursos de projetos e ou atividades, do orçamento em vigor que porventura não se adapte à nova estrutura.

Art. 31 – Os valores das remunerações dos cargos comissionados e das funções gratificadas, serão reajustados na mesma data e pelo mesmo índice de aumento concedido ao funcionalismo municipal, ressalvadas os casos de Secretário e Professores, regidos por dispositivos legais próprios.

Art. 32 – São assegurados aos inativos todas as vantagens financeiras decorrente desta Lei, no que não colidir com as normas da Lei 207/2002, de 19/06/2002, que instituiu o regime de previdência próprio dos servidores do Município de Iguaracy.

CNPJ. 11.368.968/0001-00

E-mail: pmiguarac@uol.com.br

Praça Antonio Rabelo, 02-Centro-Iguaracy-PE-CEP: 56.840-000-Fone/Fax (0**81) 3837-1185/1156



Art. 33 – As normas gerais que regem o funcionalismo público de Iguaracy estão consolidadas na Lei 196/2001, de 20 de novembro de 2001 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Iguaracy.

Art. 34 – As normas gerais específicas da educação estão consolidadas na Lei 129/97, de 22 de setembro de 1997.

Art 35 – Ficam estabelecidos os seguintes prazos para que o Governo Municipal componha os valores de remuneração estabelecidos na presente lei, observado o aumento mínimo de 10% (dez por cento) ao mês por cargo ou função, até que cada valor estabelecido nos quadros constantes nos artigos 5º e 7º seja atingido, observado o parágrafo 3º do Artigo 5º desta lei:

I – 08 (oito) meses para os servidores que atualmente percebem até R\$ 112,00 (cento e doze reais) de remuneração;

II – 12 (doze) meses para os demais servidores.

Parágrafo Único – Os prazos e o percentual estipulados neste artigo poderão ser revistos para cumprimento do artigo 169 da Constituição Federal e artigos 19 e 20, da Lei Complementar nº 101/2000, sem que ocorra perdas de direitos por parte dos servidores.

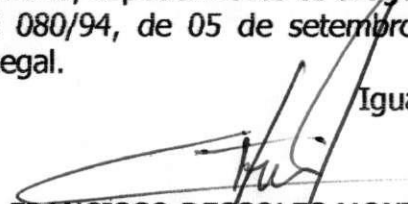
Art. 36 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a efetuar concurso público de provas ou de provas e títulos sempre que a necessidade do serviço o exigir.

Art. 37 – Esta Lei poderá ser regulamentada por decreto do Chefe do Executivo Municipal, visando a sua aplicabilidade.

Art. 38 – Integram a presente Lei, o ANEXO I, contendo o Quadro da Estrutura Ocupacional por Cargos e o ANEXO II e seus Modelos 01 e 02, contendo os modelos de Ata e formulários para a Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 39 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos da Lei nº 064/94 de 06 de maio de 1994, e da Lei 080/94, de 05 de setembro de 1994, que conflitem com o presente Diploma Legal.

Iguaracy(PE), 16 de janeiro de 2004.


FRANCISCO DESSOLES MONTEIRO
Prefeito



ANEXO II

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO REALIZADA EM _____.

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas e _____ minutos, no Prédio da Secretaria de Administração, reuniram-se os representantes da Comissão de Avaliação acima referida, nomeada através da Portaria nº _____, presidida pelo Secretário de Administração Sr.(a) _____, para proceder a **AVALIAÇÃO** _____ dos funcionários Municipais de Iguaracy, relativa ao período/interstício de _____. Dando início aos trabalhos, o Secretário fez a entrega das Fichas de Avaliação, com os membros presentes, para que fosse iniciada a votação. Em seguida fez-se o estudo dos itens contidos na Fichas de Avaliação, e pontuando cada conceito dos sub-itens, passou-se à contagem dos pontos obtidos por cada servidor, considerando-se a ficha do Presidente e dos demais membros avaliadores e em seguida calculando-se a média aritmética dos pontos totais obtidos para cada servidor avaliado, verificou-se que o total de _____ (_____) servidores atingiram o percentual mínimo de pontos previsto no Art. _____ da Lei _____, obedecendo à ordem de classificação a seguir:

| Nº | NOME | MATRICULA | TOTAL DE PONTOS |
|----|------|-----------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Foi lida a presente relação e achada conforme por todos os membros da Comissão, sendo a reunião encerrada, às _____ horas e _____ minutos, e eu _____, Secretário (a) de Administração, lavrei a presente ata, sendo apresentada, lida e assinada por todos os participantes da reunião.



**MODELO 01
FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

DATA: ____/____/____

SERVIDOR AVALIADO: _____

CARGO EFETIVO: _____

AVALIADOR: _____

| INDICADORES | ÓTIMO 10 P | BOM 05 P | REGULAR 03 P | FRACO 01 P | TOTAL DE PONTOS |
|--|---------------|-------------|-----------------|---------------|--------------------|
| 1. Assiduidade e pontualidade | | | | | |
| 1.1. Comparece regularmente | | | | | |
| 1.2. Cumpre pontualmente os horários de trabalho | | | | | |
| 1.3. Cumpre a carga horária estabelecida | | | | | |
| 1.4. Mantém os documentos públicos em perfeito estado | | | | | |
| 1.5. Executa as tarefas prazos estabelecidos | | | | | |
| 2. Responsabilidade, eficiência e ética | | | | | |
| 3.1. Respeita os colegas no ambiente de trabalho | | | | | |
| 3.2. Trata com zelo os bens públicos | | | | | |
| 3.3. Cumpre as normas de trabalho | | | | | |
| 3.4. Acata com facilidade as orientações superiores | | | | | |
| 3.5. Procura manter contato sistemático com alunos e pais | | | | | |
| 3. Iniciativa e Criatividade | | | | | |
| 4.1. Participa ativamente do planejamento dos trabalhos | | | | | |
| 4.2. Apresenta propostas para melhoria da qualidade | | | | | |
| 4.3. Busca intercâmbio e troca de experiência | | | | | |
| 4.4. Procura encontrar e propor soluções para os problemas | | | | | |
| 4.5. Participa dos treinamentos oferecidos | | | | | |
| 4. Relacionamento interpessoal | | | | | |
| 5.1. Com os colegas de setor | | | | | |
| 5.2. Com os demais colegas | | | | | |
| 5.3. Com os usuários dos serviços públicos | | | | | |
| 5.4. Com o público em geral | | | | | |
| 5.5. Com a Administração | | | | | |
| TOTAL POR CONCEITO | | | | | |
| TOTAL GERAL | | | | | |

ASSINATURAS

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

AVALIADO



MODELO 02
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DATA: ____/____/____

SERVIDOR AVALIADO: _____

CARGO EFETIVO: _____

AVALIADOR: _____

| INDICADORES DE DESEMPENHO | ÓTIMO 04 P | BOM 03 P | REGULAR 02 P | FRACO 01 P | TOTAL DE PONTOS |
|--|---------------|-------------|-----------------|---------------|--------------------|
| 1. Assiduidade e pontualidade | | | | | |
| 1.1. Comparece regularmente | | | | | |
| 1.2. Cumpre pontualmente os horários | | | | | |
| 1.3. Cumpre a carga horária | | | | | |
| 1.4. Mantém os trabalhos e documentos em ordem | | | | | |
| 1.5. Executa as tarefas nos prazos estabelecidos | | | | | |
| SUB-TOTAL | | | | | |
| 2. Capacidade de comunicação | | | | | |
| 3.1. Sabe ouvir e respeita o interlocutor | | | | | |
| 3.2. É preciso e claro nas respostas | | | | | |
| 3.3. Detecta as necessidades do usuário | | | | | |
| 3.4. Procura entender e responder os questionamentos | | | | | |
| 3.5. Procura se manter bem informado | | | | | |
| SUB-TOTAL | | | | | |
| 3. Iniciativa e Criatividade | | | | | |
| 4.1. Participa ativamente da execução das tarefas | | | | | |
| 4.2. Apresenta propostas para melhorar os serviços | | | | | |
| 4.3. Busca intercâmbio e troca de experiência | | | | | |
| 4.4. Participa das discussões para melhoria de qualidade | | | | | |
| 4.5. Sugere ou procura soluções para os problemas | | | | | |
| SUB-TOTAL | | | | | |
| 4. Relacionamento com a comunidade | | | | | |
| 5.1. Com os colegas do setor | | | | | |
| 5.2. Com os demais colegas | | | | | |
| 5.3. Com os usuários | | | | | |
| 5.4. Com o público em geral | | | | | |
| 5.5. Com a administração | | | | | |
| TOTAL POR CONCEITO | | | | | |
| TOTAL GERAL | | | | | |

ASSINATURAS

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

AVALIADO



ANEXO I
VENCIMENTOS DA ESTRUTURA OCUPACIONAL POR CARGOS
CARGOS DO PESSOAL FIXO - VALORES DOS VENCIMENTOS POR FAIXA SALARIAL

| | DESCRIÇÃO DO CARGO | FAIXA SALARIAL | | | | | | |
|--------------|--------------------------------|----------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| CARGO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 260,00 | 273,00 | 286,65 | 300,98 | 316,03 | 331,83 | 348,42 |
| | AGENTE DE LIMPEZA | 250,00 | 262,50 | 275,63 | 289,41 | 303,88 | 319,07 | 335,02 |
| | AGENTE DE SAÚDE | 250,00 | 262,50 | 275,63 | 289,41 | 303,88 | 319,07 | 335,02 |
| | AUXILIAR DE SERVIÇOS | 250,00 | 262,50 | 275,63 | 289,41 | 303,88 | 319,07 | 335,02 |
| | FISCAL DE OBRAS | 280,00 | 294,00 | 308,70 | 324,14 | 340,34 | 357,36 | 375,23 |
| | FISCAL DE TRIBUTOS | 260,00 | 273,00 | 286,65 | 300,98 | 316,03 | 331,83 | 348,42 |
| | GUARDA MUNICIPAL | 250,00 | 262,50 | 275,63 | 289,41 | 303,88 | 319,07 | 335,02 |
| | MOTORISTA | 260,00 | 273,00 | 286,65 | 300,98 | 316,03 | 331,83 | 348,42 |
| | PROFESSOR DE 1ª a 4ª - 150 h/a | 270,00 | 283,50 | 297,68 | 312,56 | 328,19 | 344,60 | 361,83 |
| | PROFESSOR DE 5ª a 8ª - 150 h/a | 345,00 | 362,25 | 380,36 | 399,38 | 419,35 | 440,32 | 462,33 |
| | TECNICO AGRICOLA | 300,00 | 315,00 | 330,75 | 347,29 | 364,65 | 382,88 | 402,03 |
| VETERINÁRIO | 480,00 | 504,00 | 529,20 | 555,66 | 583,44 | 612,62 | 643,25 | |