

LEI Nº. 1.460,

DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

“Institui o Plano de Cargos e Salários – PCCS dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Alexânia, e dá outras providências”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA**, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 34, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal, em Sessão realizada aos 27 dias do mês de novembro de 2018, **DECRETOU** e eu **PROMULGO** a seguinte Lei:

TÍTULO I – Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Alexânia-Go.

Art. 2º. Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos constitui-se um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade a eficiência da Administração Legislativa, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes.

Art. 3º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Sistema de Evolução Funcional: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração da Câmara Municipal baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

II – Plano de Carreira: o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com os critérios definidos neste plano;

III – Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – Promoção horizontal: a passagem do servidor de uma classe para outra, na mesma escala de vencimento de seu cargo;



V – Promoção vertical: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de cumprimento de interstício de tempo de serviço nos termos desta Lei;

VI – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII – Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII – Grupo ocupacional: o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – Classe: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

X – Nível: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XI – Vencimento: a retribuição pecuniária devida ao servidor pela efetiva execução das atribuições do cargo no qual está enquadrado;

XII – Proventos: a retribuição paga mensalmente ao servidor público aposentado e ao pensionista;

XIII – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da Câmara Municipal;

XIV – Remuneração: a retribuição a que faz jus o servidor público compreendida pelo vencimento acrescido de complemento constitucional e outras vantagens permanentes ou temporárias.

XV – Quadro em Extinção – o conjunto de cargos de provimento efetivo presentes nos Grupos Ocupacionais, que se extinguirão quando de sua vacância, conforme disposto nos anexos desta lei.

TÍTULO II – Dos Princípios e Diretrizes

Art. 4º. Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS são:

I – Universalidade – integram o Plano, os servidores municipais estatutários que ocupam cargos junto a Administração da Câmara Municipal de Alexânia;

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 – Concurso Público – é a única forma de ingressar na Carreira;

IV – Publicidade e Transparência – todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

V – 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;

VI – Ascensão – o desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal.

TÍTULO III – Do Provimento e da Estrutura da Carreira

Capítulo I – Do Provimento

Art. 5º. O provimento de cargos efetivos, compreendendo-se os atos administrativos pelos quais esses são preenchidos, dar-se-á obrigatoriamente, por Concurso Público de Provas e ou Provas e Títulos.

Art. 6º. Para atendimento às necessidades transitórias, de excepcional interesse público de urgência e emergência, poderão ser efetuadas contratações de pessoas físicas, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Alexânia.

Parágrafo Único. É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro, sem concurso público.

Capítulo II – Da Estrutura da Carreira

Art. 7º. Os cargos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS estão organizados em grupos ocupacionais de acordo com a natureza de suas atribuições.

§1º. Os grupos ocupacionais serão definidos da seguinte forma:

I – Grupo 1 – Assessoramento;

II – Grupo 2 – Operacional

III – Grupo 3 – Transportes Leves

IV – Grupo 4 – Assessoramento Especial

§2º. Os cargos discriminados no anexo desta lei classificam-se de acordo com o nível de ensino, cujas classes são compostas por níveis de salário base reajustáveis, estabelecidos por inter níveis, cuja grade salarial se encontra especificada no Anexo II, ficando definido os níveis conforme disposto abaixo:

I – Grupo 1 – Assessoramento:

Classe A – Ensino Fundamental

Completo – a vagar

Classe B – Ensino Médio Completo, 10% sobre o vencimento básico da classe

A

Classe C -, Ensino Superior na área de atuação, 10% sobre o vencimento básico da classe B;

Classe D – Pós-graduação Latu Sensu na área de atuação, 10% sobre o vencimento básico da Classe C

Classe E - Mestrado na área de atuação, 10% sobre o vencimento básico da classe D.

II – Grupo 2 – Operacional:

Classe A – 1ª Fase do Ensino Fundamental, vencimento inicial;

Classe B – Ensino Fundamental Completo, 10% sobre o vencimento básico da classe A;

Classe C – Ensino Técnico/Médio, 10% sobre o vencimento básico da classe B;

Classe D – Ensino Superior na área de atuação, 10% sobre o vencimento básico da classe C.

Classe E -- Pós-graduação Latu Sensu na área de atuação, 10% sobre o vencimento básico da Classe D.

III - Grupo 3– Transportes

Leves:

Classe A – Ensino Fundamental

Completo

Classe B – Ensino Médio Completo, 10% sobre o vencimento básico da classe

A

Classe C -, Ensino Superior na área de atuação, 10% sobre o vencimento básico da classe B;

Classe D – Pós-graduação Latu Sensu na área de atuação, 10% sobre o vencimento básico da Classe C

Classe E - Mestrado na área de atuação, 10% sobre o vencimento básico da classe D.

IV - Grupo 4– Assessoramento Especial:

Classe A – Ensino Fundamental

Completo – a vagar

Classe B – Ensino Médio Completo, 10% sobre o vencimento básico da classe

A

Classe C -, Ensino Superior na área de atuação, 10% sobre o vencimento básico da classe B;

Classe D – Pós-graduação Latu Sensu na área de atuação, 10% sobre o vencimento básico da Classe C;

Classe E - Mestrado na área de atuação, 10% sobre o vencimento básico da classe D.

Art. 8º. O valor inicial de cada classe salarial correspondente aos grupos ocupacionais será considerado como referência básica para as progressões horizontais e promoções verticais, de acordo com o estabelecido nos anexos nesta lei.

TÍTULO IV – Do Desenvolvimento na Carreira, da Progressão, da Promoção, Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento

Capítulo I – Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 9º. O Plano de Desenvolvimento na Carreira (PDC) deverá ser consubstanciado, de acordo com:

- I – Plano de metas institucionais;
- II - Plano de metas da Unidades/Setores; e
- III – Plano de metas das equipes.

Art. 10. O Desenvolvimento na Carreira é a forma de evolução dentro da grade salarial, no mesmo cargo, através de mecanismos de progressão, a partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo, a qualificação profissional e o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos nas seções que seguem.

Parágrafo Único. O profissional poderá evoluir na carreira, desde que obedecidas as formas de evolução da presente Lei, até o limite da última referência, da última classe e Inter nível de cada cargo.

Capítulo II – Da Progressão Horizontal

Art. 11. A progressão é a evolução funcional do profissional na carreira, de forma horizontal, de um Inter nível para o subsequente e poderá ser conquistada após a avaliação de estágio probatório, por mérito e qualificação profissional.

§1º. A progressão horizontal será concedida em razão do resultado da avaliação de desempenho e estágio probatório favorável dentro da classe na qual estiver enquadrado, bem como a comprovação do servidor de participação em cursos de qualificação profissional.

§2º. A progressão, descrita no caput deste artigo, dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, a cada três anos de efetivo exercício no cargo, correspondendo ao acréscimo de um nível de vencimento.

§3º. A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais.

§4º. A avaliação do desempenho do servidor deve ser abrangente, contemplando:

I – Os diferentes aspectos da sua formação e os níveis de complexidade das atividades desempenhadas pelas equipes de trabalho;

II – A capacidade técnica assistencial no contexto da infraestrutura dos serviços de Administração;

III – As especificidades locais e as realidades epidemiológicas;

IV – A avaliação das chefias imediatas das equipes e a auto avaliação do servidor;

V – A repercussão dos processos de desenvolvimento sobre o serviço prestado à população;

VI – A produtividade e a assiduidade serão critérios inerentes a concessão da progressão horizontal, sem a qual o servidor, não poderá evoluir para outro nível;

VII – Averiguação se houve faltas injustificadas ou quaisquer transgressões disciplinares previstas no Regime Jurídico.

§5º. Caso tenha havido faltas injustificadas ou quaisquer transgressões disciplinares previstas no Regime Jurídico o servidor somente poderá progredir após o interregno de 03 (três) anos do ato praticado por ele, ou do período em que foram constatadas as faltas injustificadas.

§6º. É obrigatório o interregno de três anos para mudança de nível, não podendo em nenhuma hipótese ser concedido antes desse prazo.

§7º. Para cada inter nível subsequente, dentro de uma mesma classe, haverá um acréscimo salarial no importe de 3% (três por cento) no salário base do servidor.

§8º. Caso o servidor não cumpra todos os requisitos necessários para a concessão de sua progressão horizontal, ele permanecerá no inter nível em que se encontra, até que cumpra o exigido na presente lei.

Art. 12. A qualificação profissional exigida refere-se a obrigatoriedade de cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cuja somatória da carga horária seja igual ou superior a 80 (oitenta) horas, garantem a progressão para o nível subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe.

§1º. Não serão aceitos cursos que já foram utilizados para deferimento de incentivo a titularidade previsto no Regime Jurídico.

§2º. Somente serão aceitos cursos que sejam com duração mínima de 20 (vinte) horas, na modalidade presencial, semipresencial ou a distância, e com aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento).

§3º. Os certificados apresentados somente serão aceitos se os cursos tiverem sido realizados nos últimos três anos à data do requerimento do servidor.

§4º. Serão indeferidos todos os pedidos que não tenham cumprido todos os requisitos acima exigidos.

Capítulo III – Da Promoção Vertical

Art. 13. A promoção por qualificação profissional por escolaridade (PQPE) poderá ser conquistada pelo servidor, de forma vertical, a cada 03 (três) anos de exercício no cargo, no nível de vencimento correspondente ao valor imediatamente superior ao valor percebido, na classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo após titulação, conforme disposto no artigo 7º, a ser paga no mês de maio do ano subsequente a data de protocolo.

§1º. Após ter sido assegurada a vantagem por qualificação profissional por escolaridade (PQPE), manter-se-á inalterada a retribuição pecuniária advinda da posição da classe a que faz jus o servidor, sendo considerada direito pessoal, e, para tanto, ser complementada a cada avanço adicional, de acordo com os critérios estabelecidos.

§2º. Somente contarão, para efeito de evolução na carreira por titulação, os cursos devidamente concluídos, regulamentados, aprovados e homologados junto ao Ministério da Educação – MEC, devendo os mesmos ser apresentados através de certificados e acompanhados do histórico escolar, não sendo aceitas apenas declarações.

§3º. Para cada classe subsequente, dentro de um mesmo grupo, haverá um acréscimo salarial, junto ao salário base do servidor, conforme estabelecido no artigo 7º parágrafo 2º desta Lei.

Art. 14. Não será concedida promoção vertical se o servidor não tiver respeitado o interregno mínimo de três anos na última classe, conforme descrito no art. 7º, devendo ainda ser respeitado o escalonamento de uma classe imediatamente superior àquele a que pertence, dentro do mesmo cargo, observando as seguintes condições:

- I – Ter cumprido o estágio probatório;
- II – Ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 02 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional;
- III – estar no efetivo exercício do seu cargo, desempenhando suas funções laborativas;

IV – Ter evoluído no grau de escolaridade exigido para ingresso no cargo, conforme art. 7º desta Lei.

V – Não ter faltas injustificadas, advertências ou quaisquer penas disciplinares presentes no Regime Jurídico nos últimos 03 (três) anos;

VI – ter cumprido o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível em que se encontra.

Parágrafo Único. Os critérios para avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor deverão observar os seguintes aspectos:

I – Definição metodológica dos indicadores de avaliação;

II – Definição de metas dos serviços e das equipes;

III – Adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios:

a) legitimidade e transparência do processo de avaliação;

b) periodicidade;

c) contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;

d) adequação aos conteúdos ocupacionais e as condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;

e) conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;

f) direito de manifestação às instâncias recursais.

Art. 15. A avaliação de desempenho e desenvolvimento para fins de mérito profissional será realizada por composição de média de pontos anuais, em conformidade com os critérios que deverão ser objeto de regulamentação após a publicação desta lei, sendo que para sua concessão o servidor terá que obter a média dos últimos dois anos, ora avaliados, igual ou superior a 70% (setenta por cento).

Art. 16. O servidor deverá solicitar a promoção vertical por escrito, mediante apresentação dos documentos necessários acima descritos, e na falta destes o processo será indeferido por carência dos mesmos.

§ 1º. O mesmo deverá ser analisado por assessoria competente junto a Departamento de Pessoal.

TÍTULO V – Da Gestão

Capítulo I – Da Gestão deste Plano

Art. 17. Compete ao Chefe do Poder Legislativo, ou por delegação, ao Secretário (a) Legislativo de Administração:

- I – Autorizar a realização de concurso público e seus atos;
- II – Promover concurso público para provimento de cargos;
- III – promover e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo;
- IV – Acompanhar a implantação e manutenção do PCCS.

Art. 18. Fica a cargo da Chefia imediata promover a avaliação anual, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do encerramento do ano letivo anterior, de todos os servidores que estiverem subordinados a ele, ficando solidariamente responsável por essa avaliação o Secretário de cada pasta.

§ 1º - O Secretário de Administração deverá acompanhar esse processo de avaliação, no qual pautar-se-á nas seguintes competências:

- I – Assiduidade e pontualidade;
- II – Atendimento ao público em geral;
- III – Capacidade de desenvolver as atividades com eficácia e rapidez;
- IV – Produtividade;
- V – Prestabilidade e bom convívio com os demais servidores
- VI – Subordinação; e
- VII – Observar se houve a prática de alguma transgressão disciplinar prevista no Regime Jurídico.

§ 2º - Não havendo avaliação realizada pela Câmara Municipal, fica o servidor aprovado em todos os itens não avaliados.

TÍTULO VI –

Do Quadro de Pessoal, das Jornadas de Trabalho, dos Plantões, da Integração e Enquadramento e da Grade Salarial

Capítulo I – Do Quadro de Pessoal

Art. 19. O Quadro de Pessoal da Administração Direta é composto pelos cargos elencados nos grupos ocupacionais junto a Administração, de provimento efetivo, conforme quantitativos definidos no Anexos III, devendo a lotação ser estabelecida de acordo com a necessidade do serviço.

Capítulo II – Das Jornadas de Trabalho

Seção I – Jornadas Básicas

Art. 20. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 06 (seis) horas e 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

Seção II – Disposições Gerais

Art. 21. Os titulares de cargos do Quadro dos Profissionais de Carreira do PCCS da Administração, enquanto no exercício de cargo de provimento em comissão e função gratificada de chefia, gerência e assessoramento, ficarão sujeitos, nos termos da legislação específica, à Jornada Básica de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo fazer opção pela remuneração do cargo de carreira quando do exercício no cargo em comissão.

Seção III – Dos Plantões.

Art. 22. Para assegurar a continuidade dos serviços públicos, de caráter ininterrupto, fica estabelecida a realização de atividades em regime de plantões de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas consecutivas de descanso e ou de 24 (vinte quatro) horas consecutivas de trabalho por 48 (quarenta e oito) horas consecutivas de descanso.

Parágrafo único. Os servidores sujeitos ao regime de plantão cumprirão a jornada normal de trabalho durante a semana, de domingo a sábado, incluídos os feriados.

Capítulo III – Da Integração, Enquadramento e Avaliação Funcional

Seção I – Disposições Gerais

Art. 23. A integração dos servidores ocorrerá em conformidade com o art. 7º desta lei.

Art. 24. Para efeitos de enquadramento levar-se-á em consideração apenas o período efetivamente laborado, devendo ser excluído os períodos de licença para interesse particular, faltas injustificadas e demais afastamentos previstos no Regime Jurídico, em que não seja considerado efetivo exercício.

Parágrafo Único. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

Seção II – Da Comissão de Enquadramento

Art. 25. O Presidente do Legislativo ou por delegação, o Secretário Legislativo de Administração designará Comissão de Enquadramento constituída 03 (três) membros, composta por 02 (dois) servidores efetivos e 01 (um) vereador, cabendo este último a competência da indicação ao Presidente do Poder Legislativo.

§1º. Para cada membro titular haverá um membro suplente, todos designados através de ato normativo.

§2º. A Comissão contará também com a presença de um técnico especializado na área, para dirimir quaisquer dúvidas.

§3º. A atuação da referida Comissão, que tem natureza temporária, durará até o término dos enquadramentos dos servidores.

Art. 26. Caberá à Comissão de Enquadramento proferir a análise ou correção dos atos de enquadramento.

§1º. Para cumprir o disposto no caput a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§2º. Os servidores pertencentes ao Quadro Transitório serão enquadrados nas classes de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos para os demais servidores.

§3º. O prazo total de análise será de 90 (noventa) dias, para fins de deferimento ou indeferimento, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta).

Seção III – Dos Recursos – Enquadramento

Art. 27. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas legais, deverá dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolizada tempestivamente.

§1º. O prazo decadencial de recurso é de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do Decreto de enquadramento dos servidores.

§2º. A Comissão de Enquadramento instituída por esta Lei deverá decidir sobre o requerido, no prazo de 30 (trinta) dias que se suceder a data de recebimento da petição, ao fim do qual será dada ao servidor ciência do despacho.

§3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e, os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação do enquadramento.

§4º. Caso o pedido seja feito intempestivamente o mesmo será indeferido sem apreciação do mérito, posto o prazo prescricional descrito §1º deste artigo.

Seção IV – Da Avaliação Funcional

Art. 28. Será realizado anualmente a avaliação funcional do servidor, para fins de promoção vertical e horizontal, bem como concessão de outros benefícios, e obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa e sujeitar-se-á, no que couber, aos procedimentos gerais estabelecidos neste PCCS.

§1º. A avaliação funcional constitui requisito obrigatório para o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras previstas no caput deste artigo.

§2º. Ao ser investido em cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada na Administração Pública Municipal de Alexânia, o servidor ocupante das carreiras citadas no caput deste artigo permanecerá sujeito, para fins de desenvolvimento na carreira, ao cumprimento das condições de que trata esta Lei, independentemente da forma de remuneração do cargo comissionado.

Art. 29. Os critérios para avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor serão estabelecidos, conforme o anexo previsto neste PCCS, observando:

- I – Definição metodológica dos indicadores de avaliação;
- II – Definição de metas dos serviços e das equipes;
- III – Adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios:
 - a) legitimidade e transparência do processo de avaliação;
 - b) periodicidade;
 - c) contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
 - d) adequação aos conteúdos ocupacionais e as condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;
 - e) conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;
 - f) direito de manifestação às instâncias recursais.

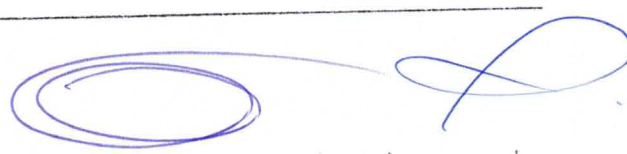
Art. 30. A avaliação de desempenho e desenvolvimento para fins de mérito profissional será realizada por composição de média de pontos anuais, em conformidade com os critérios que deverão ser objeto de regulamentação após a publicação desta lei, sendo que para sua concessão o servidor terá que obter a média dos últimos dois anos, ora avaliados, igual ou superior a 70% (setenta por cento).

§1º. As repercussões financeiras decorrentes da progressão por mérito profissional, serão concedidas após o término do processo de promoção e despacho competente do Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º. Não havendo avaliação realizada pelo legislativo, fica o servidor aprovado em todos os itens não avaliados.

Art. 31. A Avaliação de Desempenho Funcional tem por objetivos:

- I – Valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;



II – Identificar ações para o desenvolvimento profissional do servidor;

– Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

IV – Aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos e entidades municipais, contribuindo para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública;

V – Ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais.

Art. 32. Para efeitos deste PCCS, considera-se:

I – Servidor avaliado: o servidor efetivo, integrante de uma das carreiras do Poder Executivo, ocupante ou não de cargo em comissão ou função gratificada, submetido a processo de avaliação que atenda aos requisitos previstos nesta lei;

II – Agentes avaliadores: chefia imediata ou secretário da pasta onde o servidor efetivo encontra-se lotado, e servidor efetivo, a quem tenha sido atribuída a tarefa de avaliar, e que trabalhe rotineiramente com o avaliado;

III – local de trabalho: a unidade da estrutura organizacional, onde o servidor avaliado habitualmente exerça suas atividades;

IV – Chefia imediata: o responsável pelo local de trabalho do servidor ou aquele a quem for atribuída formalmente delegação de competência pela autoridade máxima do órgão ou entidade;

V – Chefia mediata: o superior hierárquico do chefe imediato, responsável por validar as pontuações atribuídas por este agente ao servidor avaliado;

VI – Comissão de Avaliação: a comissão instituída pelo dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, com competências definidas neste PCCS;

VII – Período avaliatório: o interstício de 12 (doze) meses durante o qual será observado o desempenho do servidor avaliado;

VIII – Pontuação da Avaliação de Desempenho Funcional: a pontuação resultante de um período avaliatório;

IX – Linha de corte: a nota mínima exigida para habilitação aos processos de desenvolvimento nas carreiras, cujo importe é de 70% (setenta por cento).

Art. 33. A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada pelas seguintes categorias de agentes avaliadores:

I – Chefe imediato ou chefe mediato;

II – Servidor avaliado;

III – Pelo colega junto ao local de trabalho.

§1o. O chefe imediato ou mediato (secretário onde o servidor está lotado) previsto no inciso I do caput deste artigo deve ter trabalhado no mesmo local do servidor avaliado, por, pelo menos, 60 (sessenta) dias contínuos, dentro do ano.

§2o. Quando o servidor avaliado formular solicitação devidamente justificada, a Avaliação de Desempenho Funcional realizada pelo seu chefe imediato poderá dispensar a validação do chefe mediato.

§3o. A Avaliação de Desempenho Funcional será feita por um colega de trabalho, indicado pelo Secretário responsável, que atue no mesmo local de trabalho do servidor avaliado.

§4o. O colega junto ao local de trabalho – avaliador – não poderá ter em seu dossiê funcional nenhuma penalidade cometida nos últimos cinco anos.

§5o. Na falta do colega de trabalho, a avaliação será realizada pelo chefe imediato ou mediato e autoavaliação do servidor, resultando na média anual de pontos.

§6o. Estando o servidor de férias ou outros afastamentos durante o processo avaliatório, a comissão deverá confirmar se o afastamento é superior ao período de avaliação. Caso negativo manter os formulários na unidade e realizar normalmente. Caso o prazo seja superior ao período o formulário deverá ser preenchido com as devidas justificativas, ficando o servidor, responsável a procurar a Comissão Avaliatória até 48h após o retorno.

Art. 34. A Avaliação de Desempenho Funcional será constituída das perspectivas:

I – Comportamental, a partir da qual será avaliado o comportamento do servidor avaliado no desempenho de suas atribuições, considerando o foco em resultado, visão sistêmica, trabalho em equipe e comprometimento;

II – Responsabilidade, pela qual se avaliará a qualidade no desempenho das atividades exercidas pelo servidor avaliado, relacionadas com as atribuições do cargo ocupado ou da função exercida, bem como a assiduidade e pontualidade;

III – Técnica, da qual se avaliará a apropriação do conhecimento e das habilidades necessários à execução das atribuições do cargo ocupado ou da função exercida.

§1o. Os agentes avaliadores atribuirão notas, devidamente justificadas, aos indicadores ou metas das perspectivas e critérios avaliados, na forma prevista no Anexo IV deste Plano.

§2o. A nota final atribuída a cada critério avaliado corresponderá à média das notas atribuídas ao avaliado pelas categorias de agentes avaliadores.

§3º. A aplicação da penalidade de suspensão por período superior a 30 (trinta) dias impossibilitará a participação do servidor no processo avaliatório.

§4º. O servidor não aprovado na Avaliação de Desempenho poderá solicitar nova avaliação após 12 (doze) meses contados da referida reprovação.

§5º. O Programa de Avaliação estabelece critérios capazes de avaliar a qualidade dos processos de trabalho em Administração, de cunho pedagógico, contínuo, permanente, crítico, participativo, abrangendo de forma integrada o servidor, com sua participação no processo de prestação de serviços de Administração à população e avaliação do Órgão.

§6º. Considera-se efetivo exercício o servidor que tenha cumprido estritamente as funções de seu cargo de origem, não sendo aceito os casos de servidores afastados ou licenciados, salvo nos casos previstos pelo Regime Jurídico.

Art. 35. A recusa do servidor em participar do processo de Avaliação de Desempenho Funcional não impede a continuidade dos procedimentos, que se farão com base exclusivamente nos registros dos demais agentes avaliadores.

Seção V – Dos Recursos – Avaliação Funcional

Art. 36. Ao servidor submetido à Avaliação de Desempenho Funcional anual que não estiver em concordância com a nota auferida, caberá pedido de reconsideração, tempestivamente, junto aos avaliadores, conforme modelo em anexo (Anexo V).

§1º. Somente serão aceitos os pedidos recursais que alcancem a média mínima de 50% (cinquenta por cento) em sua avaliação funcional e que sejam feitos com menos de 20 (vinte) dias da data de ciência de sua avaliação ou publicação no sítio eletrônico da prefeitura e mural de aviso da prefeitura municipal, sob pena de prescrição.

§2º. O recurso de primeiro grau ou o pedido de reconsideração possibilita ao servidor avaliado a revisão de sua Avaliação de Desempenho Funcional ou do seu processo de desenvolvimento na carreira.

§3º. Julgará os recursos de primeiro grau ou pedidos de reconsideração em até 20 (vinte) dias, a contar do fim do prazo para interposição de recurso.

Art. 37. Caberá recurso ao Chefe do Poder Legislativo em segunda fase recursal, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação da decisão do pedido recursal.

§1º. A decisão do Chefe do Poder Legislativo ou dos avaliadores descritos no art. 33, conforme o caso, será subsidiada por parecer técnico acerca do recurso interposto.

§2º. Todas as decisões proferidas em grau recursal, seja na primeira ou segunda instância, serão publicados no sítio eletrônico da prefeitura e mural de aviso da prefeitura municipal.

§3º. Na impossibilidade da publicação ocorrer conforme o disposto neste artigo, o servidor deverá ser notificado, tempestivamente, pelo Departamento Pessoal ou órgão de sua lotação ou de exercício, conforme o caso.

§4º. Para fins do disposto nesta Lei, os prazos serão computados, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§5º. Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento recair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

TÍTULO VII – DO ADICIONAL, DO INCENTIVO E DA FUNÇÃO GRATIFICADA.

SESSÃO I – ADICIONAL DE RISCO DE VIDA

Art. 38: Aos servidores da categoria de vigia fica concedido adicional de risco de vida no valor de 30% (trinta por cento) do vencimento base do servidor.

§1º. A gratificação disposta no caput somente será concedida aos profissionais acima elencados.

§2º. A gratificação presente nesta Lei, deixará de ser concedida durante o período de férias e afastamentos legais.

§3º. A gratificação prevista neste artigo não se incorpora aos proventos ou remuneração em nenhuma hipótese.

SESSÃO II - DO INCENTIVO A TITULARIDADE

Art. 39. Em razão do aprimoramento da qualificação do servidor, é pago incentivo a titularidade.

§1º. Entende-se por aprimoramento da qualificação para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de atividades de treinamento ou desenvolvimento relacionadas com o cargo que o servidor foi empossado.

§2º. Só são considerados, para efeito do incentivo de que trata este artigo, as atividades de treinamento ou desenvolvimento com duração mínima de 20 (vinte) horas, oferecidos na modalidade presencial, semipresencial ou à distância, nos quais o profissional tenha obtido aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento).

§3º. Para efeito de concessão deste incentivo, são consideradas somente as atividades de treinamento ou desenvolvimento realizadas nos últimos cinco anos anteriores à data do requerimento do servidor.

§4º. Os cursos a que se refere o § 2º devem ser autorizados pelo Conselho competente ou ministrados por instituições de ensino oficial ou devidamente credenciadas por órgão oficial.

§5º. Não serão aceitos certificados de cursos de graduação, escolares, ou similares aos mesmos, vez que o incentivo a titularidade é somente para concessão de aprimoramento profissional, não vinculados ao sistema educacional.

Art. 40. O incentivo a titularidade é calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor a base de:

I – 5% (cinco por cento), para um total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas;

II – 10% (dez por cento), para um total igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;

III – 15% (quinze por cento), para um total igual ou superior a 540 (quinhentas e quarenta) horas;

IV – 20% (vinte por cento), para um total igual ou superior a 720 (setecentas e vinte) horas;

V – 25% (vinte e cinco por cento) para um total igual ou superior a 900 (novecentas) horas;

VI – 30% (trinta por cento) para um total igual ou superior a 1080 (um mil e oitenta) horas.

§1º. Os totais das horas referidos neste artigo podem ser alcançados em uma só atividade de treinamento ou desenvolvimento, ou pela soma da duração de várias atividades, correlacionado ao cargo do servidor, observado o limite mínimo previsto no §2º do artigo anterior.

§2º. Os percentuais constantes dos incisos I a VI deste artigo, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§3º. O incentivo a titularidade incorpora-se ao vencimento do servidor para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

§4º. Não se concede a gratificação prevista neste artigo, ao servidor em fase de cumprimento de Estágio Probatório e quando o curso for requisito exigido para provimento do cargo e, ainda, se o certificado já houver sido utilizado para a concessão do benefício de que trata este artigo.

§5º. A gratificação de que trata este artigo é cassada quando o servidor em razão de promoção na carreira ou concurso público passar a ocupar nível ou cargo de que o curso que embasou a sua concessão seja requisito de provimento.

§ 6º. Os pedidos deferidos serão pagos no mês de maio do ano subsequente a data de protocolo.

SESSÃO III - DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 41. A função gratificada de confiança será devida ao servidor efetivo designado para desempenhar encargos de gerência, chefia, supervisão intermediária, direção ou assessoramento ou de assistência técnica ou imediata de unidade organizacional ou autoridade da Administração Municipal.

§1º. O valor da gratificação pelo exercício de função de confiança, consideradas complexidades e as responsabilidades decorrentes do exercício temporário de atribuições destacadas no caput, corresponderá a 40% (quarenta por cento) da remuneração do cargo comissionado, segundo os padrões de vencimento, conforme regras, critérios e condições estabelecidas no Anexo II desta lei.

§2º. O servidor no exercício de função de confiança poderá ser convocado, sempre que haja necessidade da Administração Municipal, sem direito a pagamento de horas extraordinárias ou qualquer outra forma de remuneração complementar por essa situação, para prestar serviços extraordinários.

§ 3º. A gratificação paga ao servidor público municipal efetivo constitui vantagem acessória do vencimento, não podendo ser incorporada ao salário.

TÍTULO VIII – Das Disposições Gerais

Art. 42. Ficam asseguradas as acumulações de cargos da presente lei, desde que atendam às normas estabelecidas no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

Art. 43 Fica definido como índice de revisão anual no mínimo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, tendo como data base o dia 1º do mês de fevereiro de cada ano.

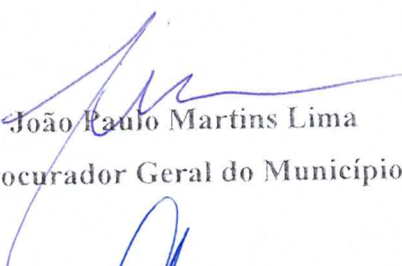
Art. 44. Esta lei entra em vigor na presente data, ficando revogadas as demais disposições ao contrário.

Prefeitura Municipal de Alexânia, Estado de Goiás, aos 28 dias de novembro do ano de 2018, 60º. da Emancipação Político-Administrativa.



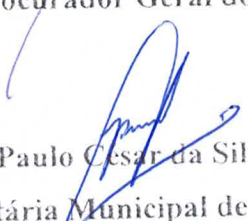
ALLYSSON SILVA LIMA

Prefeito do Município de Alexânia – GO



João Paulo Martins Lima

Procurador Geral do Município



Paulo Cesar da Silva Cunha

Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta data no site oficial da
Prefeitura Municipal de Alexânia.

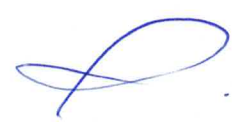
Alexânia/GO, 28/11/18



Secretária Administrativa

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS CONTEMPLADOS NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIO	
CARGO ATUAL	GRUPO OCUPACIONAL PERTENCENTE
ASSISTENTE LEGISLATIVO	ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO
AGENTE ESPECIAL – A VAGAR	ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO - ESPECIAL
AUXILIAR OPERACIONAL	OPERACIONAL
VIGIA	OPERACIONAL
MOTORISTA	TRANSPORTES LEVES





Governo Municipal de

ALEXÂNIA

A FORÇA DO POVO.

ANEXO II



Referência

grupo operacional	Nível	0 a 3	04 a 06	07 a 09	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 EM
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	DIANTE
classe I Cargo: Assistente de Serviços Gerais / VIGIA- OPERACIONAL	A	1029,00	1059,87	1091,66	1124,41	1158,15	1192,89	1228,68	1265,54	1303,50	1342,61	1382,89	1384,10
	B	1131,90	1165,86	1200,83	1236,86	1273,96	1312,18	1351,55	1392,09	1433,85	1476,87	1521,18	1566,81
	C	1245,09	1282,44	1320,91	1360,54	1401,36	1443,40	1486,70	1531,30	1577,24	1624,56	1673,29	1723,49
	D	1369,60	1410,68	1453,01	1496,60	1541,49	1587,74	1635,37	1684,43	1734,96	1787,01	1840,62	1895,84
	E	1506,56	1551,75	1598,31	1646,25	1695,64	1746,51	1798,91	1852,87	1908,46	1965,71	2024,69	2085,43
classe II Cargo: Motorista - TRANSPORTES LEVES		0 a 3	04 a 06	07 a 09	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 EM
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	DIANTE
	A	1287,95	1326,59	1366,39	1407,38	1449,60	1493,09	1537,88	1584,02	1631,54	1680,48	1730,90	1732,41
	B	1416,75	1459,25	1503,02	1548,12	1594,56	1642,40	1691,67	1742,42	1794,69	1848,53	1903,99	1961,11
	C	1558,42	1605,17	1653,33	1702,93	1754,01	1806,64	1860,83	1916,66	1974,16	2033,38	2094,39	2157,22
	D	1714,26	1765,69	1818,66	1873,22	1929,42	1987,30	2046,92	2108,33	2171,58	2236,72	2303,82	2372,94
	E	1885,69	1942,26	2000,53	2060,54	2122,36	2186,03	2251,61	2319,16	2388,73	2460,39	2534,21	2610,23



		0 a 3	04 a 06	07 a 09	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 EM DIANTE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	A	1373,82	1415,03	1457,49	1501,21	1546,25	1592,63	1640,41	1689,63	1740,31	1792,52	1846,30	1847,91
	B	1511,20	1556,54	1603,23	1651,33	1700,87	1751,90	1804,45	1858,59	1914,35	1971,78	2030,93	2091,86
	C	1662,32	1712,19	1763,56	1816,46	1870,96	1927,09	1984,90	2044,45	2105,78	2168,95	2234,02	2301,04
	D	1828,55	1883,41	1939,91	1998,11	2058,05	2119,80	2183,39	2248,89	2316,36	2385,85	2457,42	2531,15
	E	2011,41	2071,75	2133,90	2197,92	2263,86	2331,78	2401,73	2473,78	2547,99	2624,43	2703,17	2784,26
		0 a 3	04 a 06	07 a 09	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 EM DIANTE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	I	2112,25	2175,62	2240,89	2308,11	2377,36	2448,68	2522,14	2597,80	2675,74	2756,01	2838,69	2841,17
	II	2323,48	2393,18	2464,97	2538,92	2615,09	2693,54	2774,35	2857,58	2943,31	3031,61	3122,56	3216,23
	III	2555,82	2632,50	2711,47	2792,82	2876,60	2962,90	3051,79	3143,34	3237,64	3334,77	3434,81	3537,86
		2811,40	2895,75	2982,62	3072,10	3164,26	3259,19	3356,96	3457,67	3561,40	3668,25	3778,29	3891,64
		3092,55	3185,32	3280,88	3379,31	3480,69	3585,11	3692,66	3803,44	3917,54	4035,07	4156,12	4280,81

GRUPO I - ASSESSORAMENTO

Cargo atual	Quantitativo	Descrição
Assistente legislativo	08	Executar atividades inerentes à função administrativa nas várias áreas da Administração, realizar serviços de digitação, operar equipamentos diversos inclusive telefonia, assistir a chefia imediata, orientar, os servidores, coletar e analisar dados; distribuir tarefas e outras atividades necessárias à consecução dos objetivos de sua área. Realizar outras atividades afins.

GRUPO II - OPERACIONAL

Cargo atual	Quantitativo	Descrição
AUXILIAR OPERACIONAL	05	Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho. Exercer tarefas relativas a operacionalização do equipamento da lavanderia, desinfetando, lavando, enxugando e passando as roupas. Controlar entrada e saída de pessoas em atendimento às necessidades escolares e creches do município.
VIGILANTE LEGISLATIVO	04	Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com o intervalo fixado; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes.

GRUPO III - TRANSPORTES LEVES

Cargo atual	Quantitativo	Descrição
MOTORISTA	02	Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quanto concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

	Grupo IV	ASSESSORAMENTO ESPECIAL
CARGO ATUAL	Quantitativo	DESCRIÇÃO
Agente Especial		Executar atividades inerentes à função administrativa nas várias áreas da Administração, realizar serviços de digitação, operar equipamentos diversos inclusive telefonia, assistir a chefia imediata, orientar, os servidores, coletar e analisar dados; distribuir tarefas e outras atividades necessárias à consecução dos objetivos de sua área. Realizar outras atividades afins.

ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE

"DECRETO MUNICIPAL Nº"

<u>INTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO</u>	
1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.
2. Seja o mais objetivo e imparcial em suas escolhas.	6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.
3. Não rasure o formulário evitando, assim a dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.	7. Considere a seguinte pontuação para cada alternativa: Letra "a" = 10,0 ; Letra "b" = 7,5; Letra "c" = 5,0; Letra "d" = 2,5
4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.	

<u>RESPONSABILIDADE</u>	<u>PONTUAÇÃO</u>
1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição. a) É comprometido e responsável, evita desperdício no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo. () b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais; () c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdício. () d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição. ()	
<u>ASSIDUIDADE</u>	<u>PONTUAÇÃO</u>
2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada e ocupação do tempo para realização das atribuições que lhe compete. a) Não se ausenta do trabalho e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete. () b) É assíduo e dificilmente não está em seu local de trabalho realizando as atribuições de sua competência. () c) Teve falta injustificada e/ou ausenta-se durante o expediente, sem aviso, para assuntos particulares, prejudicando o ambiente, mesmo orientado a não fazê-lo. () d) Teve várias faltas injustificadas e/ou ausenta-se sem aviso para assuntos particulares, prejudicando o ambiente de trabalho, mesmo consciente sobre a ilegalidade desta prática. ()	
<u>DISCIPLINA</u>	<u>PONTUAÇÃO</u>
3. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço. a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de	



serviços da instituição. () b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação. () c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas. () d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço. ()	
QUALIDADE DO TRABALHO	PONTUAÇÃO
4. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função. a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. () b) Há qualidade no trabalho apresentado, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades. () c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho. () d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas. ()	
PRODUTIVIDADE	PONTUAÇÃO
5. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas. a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo adequadamente, atendendo plenamente às exigências e os prazos exigidos pelo setor. () b) O trabalho produzido atende as exigências do cargo e do setor, porém em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos. () c) Realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo. Há dificuldade no cumprimento dos prazos estabelecidos, sendo necessária supervisão constante. () d) O trabalho produzindo não atende às exigências do cargo, do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata. ()	
CONHECIMENTO DO TRABALHO	PONTUAÇÃO
6. Considere o domínio das atividades a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las. b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las. () c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las. () d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.	
7. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades. a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está à disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais. () b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado. () c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado. () d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado. ()	
TRABALHO EM EQUIPE	PONTUAÇÃO
8. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe. a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e	



tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação. () b) Procura-se comunicar, conseguindo manter comunicação clara e objetiva. () c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva. () d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações. ()	
9. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia. a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião. () b) É sensível ao colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião. () c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas. () d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas. ()	
10. Considere também, no que se refere ao trabalho em equipe, a habilidade de aceitação de diferentes pontos de vista. a) É hábil na aceitação de ponto de vista diferentes do seu e em implementar decisões a partir destes. () b) Demonstra disponibilidade em aceitar pontos de vista diferentes do seu, mas não os põe em prática. () c) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu () d) Não aceita pontos de vista diferentes do seu. ()	
COLABORAÇÃO E INICIATIVA	PONTUAÇÃO
11. Considere o grau de colaboração e iniciativa do servidor a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando a qualidade do trabalho. () b) Procura colaborar, demonstra interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas e apresenta soluções e/ou sugestões de forma adequada. () c) Colabora com os colegas de trabalho e apresenta soluções adequadas somente quando solicitado () d) Não colabora com os colegas e não há disponibilidade em apresentar soluções de problemas. ()	
DETERMINAÇÃO E ENERGIA NO TRABALHO	PONTUAÇÃO
12. Considere o esforço para resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades encontradas. a) É preocupado, esforçado e persistente frente a dificuldade e na resolução de problemas e procura envolver os colegas para solução em conjunto. () b) Consegue resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades. () c) Procura esforçar-se para resolver problemas e obstáculos no trabalho, mas necessita de intervenção para sua conclusão frente a dificuldades. () d) Não se esforça para resolver problemas e concluir seu trabalho, desistindo frente às dificuldades. ()	
ÉTICA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
13. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional. a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, descrição e justiça. Não pratica discriminação em relação a colegas de trabalho, superiores e público em geral. () b) Procura comportar-se obedecendo a ética, sigilo, descrição e justiça, bem como não discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral. () c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanta à ética, sigilo, descrição e justiça, bem como não discriminar colegas, superiores e público em geral. ()	

d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral. ()	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	PONTUAÇÃO
14. Considere a habilidade de interação do avaliado. a) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com os colegas, chefia e com o público que atende. () b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e públicos em geral. () c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e públicos em geral. () d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e públicos em geral. ()	
QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO	PONTUAÇÃO
15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público. a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público, propondo soluções e orientações mesmo sem a solicitações prévia. () b) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades de seu público. () c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade. () d) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações do seu público e não busca soluções.	
PONTUAÇÃO TOTAL	
MEDIA FINAL	

Campo de preenchimento exclusivo do avaliador

Eu, _____, matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº _____/_____.
Data: ____/____/____ Carimbo (se possuir)/Designação _____
Assinatura da Chefia Imediata/ Mediata _____

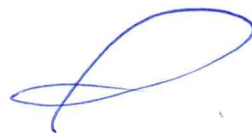
Eu, _____, matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº _____/_____.
Data: ____/____/____ Carimbo (se possuir)/Designação _____
Assinatura do Colega Avaliador _____

Campo de preenchimento exclusivo do(a) servidor (a) avaliado (a)

Eu, _____, servidor
(a) público (a), matrícula funcional nº _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da
presente avaliação, DECLARO , ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação,
poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº _____/_____,
através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: _____/_____/_____

Assinatura do Servidor (a)



FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE

“DECRETO MUNICIPAL Nº

INSTRUÇÕES

1. Neste instrumento deverá ser feita a autoavaliação do servidor;
2. Preencher o campo IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO;
3. Avaliar fatores com valores inteiros de 1 (min.) e 10 (max), anotando-os na coluna da direita (PONTUAÇÃO)

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome:

Matrícula:

Lotação:

Cargo/Função:

Data:

FATORES PARA AUTO-AVALIAÇÃO FUNCIONAL

PONTAÇÃO

ABERTURA A MUDANÇAS: Consigo me adaptar a situações novas e mudanças no trabalho, buscando entender e atender novas demandas e prioridades.

CRIATIVIDADE: Busco realizar inovações no meu trabalho, visando melhorá-lo constantemente.

CUMPRIMENTO DE PRAZOS: Executo as atividades profissionais dentro do prazo estabelecido.

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL: Aproveito as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar minha postura e atuação profissional.

DETERMINAÇÃO: Decido e resolvo dificuldades no meu trabalho.

COMPROMISSO: Assumo minhas responsabilidades, estando atento ao exercício do meu papel profissional.

INICIATIVA: Empreendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos usuários e da equipe, tão logo elas surjam.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Atuo de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.

RELACIONAMENTO PESSOAL: Mantenho bom relacionamento com usuários e membros da equipe de trabalho.

TRABALHO EM EQUIPE: Assumo minhas atividades dispondo-me a colaborar com os membros da equipe para melhorar o desempenho coletivo.

TOTAL DE PONTOS

MEDIA FINAL

FORMULÁRIO DE RECURSO

