

PROJETO DE LEI nº 14/2017

Ementa: Institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Fundo de Previdência de Nova Aurora-Previnova.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

LEI:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Salários do Fundo de Previdência de Nova Aurora – Previnova, de acordo com as disposições desta Lei.

§ 1º - Os cargos efetivos são organizados em carreiras, e a primeira investidura se dará através de concurso público.

§ 2º - Os cargos em comissão integrantes da presente Lei, serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da PREVINOVA, com remuneração fixa não se organizando em carreiras.

Art. 2º - O plano de que trata esta Lei objetiva promover a valorização, o desenvolvimento na carreira e o aperfeiçoamento profissional continuado dos servidores da PREVINOVA.

CAPITULO II DOS CARGOS E DAS CLASSES

Art. 3º - Os Cargos dos servidores efetivos caracterizam-se por atividades continuadas e dirigidas pelos princípios, ideais e dos fins da Administração Pública.

Parágrafo Único – O servidor inicia suas atividades na classe e referência de classe inicial quando satisfeitas as normas legais e/ou disposições desta Lei, por um dos cargos do quadro efetivo.

Art. 4º - Os elementos constitutivos do Plano de Cargos e Salários são os seguintes: quadro, cargo, função, classe, referência de classe, assim definidos:

I – QUADRO: é a expressão do quantitativo de cargos necessários ao pleno desenvolvimento das ações da Autarquia Previdenciária Municipal PREVINOVA;

II – CARGO: é a vaga instituída na organização do servidor, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração correspondente;

III – FUNÇÃO: é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração da PREVINOVA confere a cada categoria funcional ou individualmente a determinados servidores para a execução de serviços;

IV – CLASSE: é o agrupamento de cargos identificados por algarismos romanos de I (um) a IV (quatro), conforme habilitação e qualificação profissional, constituindo a linha vertical de promoção funcional, possível somente por habilitação em Concurso Público;

V – REFERÊNCIA DE CLASSE: é a posição identificada por algarismos arábicos de 01 (um) a 12 (doze), correspondente à faixa salarial ocupada pelo servidor da PREVINOVA, sendo que a primeira corresponde ao vencimento inicial da classe e as demais correspondem aos avanços horizontais.

§ 1º - Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo, o servidor perceberá vencimento expresso na moeda nacional, aplicável a cada classe, conforme os critérios de enquadramento e desenvolvimento na carreira.

§ 2º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores efetivos quando necessários serão designados por Portaria do Presidente, recebendo o servidor gratificação de função, conforme estabelecida no Anexo V.

CAPITULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICAÇÕES

Art. 5º - As funções gratificadas (FG) dos servidores da **PREVINOVA** – Previdência Social de Nova Aurora serão concedidos conforme previsto no Anexo V.

Parágrafo Único – Quando da cessão de servidor público do poder executivo à prestação de serviços junto a PREVINOVA, a este será devido função gratificada (FG-1), que menciona o Anexo V da presente Lei, e será suportado pelos recursos da PREVINOVA.

CAPITULO IV DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 6º - O adicional por tempo de serviço (anuenio), 1,00% (um por cento) sobre o vencimento básico, será concedido aos servidores efetivos de acordo com os seguintes critérios.

I – O servidor efetivo terá direito ao adicional (anuenio), a cada ano de efetivo exercício, sendo que a primeira concessão será de 3% (três por cento) e será concedida após o termino do estágio probatório.

II – O adicional de que trata o item I, deste artigo, dar-se-á no primeiro mês subseqüente ao do cumprimento dos requisitos legais de tempo de serviço prestado a PREVINOVA.

III – Considera-se efetivo exercício para concessão do benefício no caput deste artigo, o tempo de serviço com as exclusões previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único – O servidor da Autarquia Previdenciária PREVINOVA em exercício de cargo efetivo, que prestar novo concurso Público fará jus a contagem do tempo de serviço já prestado a Autarquia, ao ser nomeado para outro cargo, para efeito do respectivo adicional.

CAPITULO V DA COMPOSIÇÃO DAS CLASSES

Art. 7º - Os cargos efetivos dos servidores de que trata esta Lei, são constituídas pelos seguintes grupos operacionais de classe, conforme habilitação profissional.

CLASSE I - Grupo operacional de serviços gerais: abrange o cargo de SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS, cujas funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, bem como de atividades com cursos práticos, com formação mínima de alfabetização e/ou curso prático ou experiência profissional.

CLASSE II – Grupo operacional semiprofissional: abrange o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, cujas funções que requerem nível médio e/ou Curso Técnico Específico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

CLASSE III - Grupo operacional profissional: abrange o cargo de ADVOGADO, cujas funções e tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos com formação em nível superior.

CLASSE IV - Grupo operacional profissional: abrange o cargo de CONTADOR, cujas funções requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos com formação em nível superior.

CAPITULO VI DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 8º - O quadro geral do Fundo de Previdência de Nova Aurora - Previnova é o conjunto de cargos definidos a seguir:

I – Vagas do quadro efetivo, constantes no Anexo I desta Lei.

II – Vagas dos Cargos em Comissão, constante do anexo II desta Lei.

CAPITULO VII COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DA ESTABILIDADE

Art. 9º – Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, que terá a competência de:

I – Avaliar os servidores efetivos, conforme definição no Anexo VIII desta Lei;

II – Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados;

III – Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, com fundamento das informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento com o art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998;

IV – Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido estabilidade.

Art. 10 – A Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, será composta de 03 (três) membros titulares, com mandato de 02 (dois) anos, nomeados pelo Presidente do Conselho de Administração, sendo:

- a. O Presidente do Conselho de Administração
- b. Um servidor efetivo indicado pelo Presidente;
- c. Um aposentado/e ou pensionista.

Parágrafo Único - A comissão será instituída mediante Portaria do Presidente, na qual será nomeado o Presidente da Comissão e regulamentações necessárias não definidas nesta Lei.

Art. 11 – Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho, para apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

Art. 12 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo considerado apto pela comissão de desempenho adquire

estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, ressalvado alterações Constitucionais.

§ 1º – Nos 30 (trinta) dias antes do término do estágio probatório a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, deverá ter concluído todo o processo de avaliação e encaminhará parecer contrário ou favorável à decretação da estabilidade do servidor ao Setor de Administração de Recursos Humanos, ou Procuradoria Jurídica da PREVINOVA.

§ 2º - É obrigatório à avaliação especial de desempenho para o servidor adquirir estabilidade, por comissão especial nomeada para este fim.

§ 3º - O servidor estável será avaliado a cada 12 (doze) meses.

Art. 13 – Ficam estabelecidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD:

I – 05 (cinco) dias úteis para revisão da avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo;

II – 15 (quinze) dias úteis para revisão da avaliação por iniciativa do Setor de Administração de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação.

CAPITULO VIII DAS PROMOÇÕES

Art. 14 - As progressões horizontais dentro das classes serão realizadas sempre que o funcionário atingir o interstício de 2 (dois) anos, contados a partir do cumprimento do estágio probatório, se satisfeitas as exigências na avaliação de desempenho o servidor avançará uma referência.

Parágrafo Único – A aprovação no estágio probatório servirá de condição para que o servidor após o cumprimento deste avance para a próxima referência de classe ocupada pelo servidor.

Art. 15 - Não terá direito a promoção funcional o servidor que durante o período de referencia:

- I- Estiver em disponibilidade;
- II- Estiver em exercício de mandato eletivo;
- III- Tiver faltado ao serviço sem justificativa por 10 (dez) dias seguidos ou 20 (vinte) dias alternadamente;
- IV- Tiver recebido suspensão no período, aplicada após apuração de veracidade de denúncia por comissão especial;
- V- Tiver faltado justificadamente por mais de 90 (noventa) dias consecutivos ou alternadamente.

Parágrafo único – Excetuam-se do inciso V as faltas decorrentes de acidente de trabalho, casamento, luto, licença maternidade e licença premio.

Art. 16 - A promoção para cargo diferente do ocupado, dependerá de habilitação em novo concurso público externo.

Art. 17 - Compete à divisão de pessoal processar as progressões

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 – Aplicar-se-á aos servidores do quadro permanente da Previnova o mesmo regime jurídico aplicável aos servidores da administração direta do município.

Art. 19 – Ficam assim definidos o quadro de vagas previsto nesta Lei:

I – Quadro de vagas dos servidores efetivos de acordo com Anexo I.

II – Quadro de vagas dos cargos de provimento em comissão de acordo com Anexo II.

Art. 20 – A tabela salarial dos cargos de provimento efetivo, são as constantes do Anexo III.

Art. 21 – A tabela salarial dos cargos de provimento em comissão, são as constantes do Anexo IV.

Art. 22 – A Tabela de Funções Gratificadas (FGs), são constantes no Anexo V.

Art. 23 – A descrição das atribuições dos cargos efetivos, requisitos para provimento e suas atribuições estão descritas no Anexo VI.

Art. 24 – As descrições das atribuições dos cargos de provimento em comissão estão descritas no Anexo VII.

Art. 25 – Os cargos criados nesta Lei, serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais e regimento interno.

Art. 26 - A ficha de avaliação funcional, são as constantes do Anexo VIII

Art. 27 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Aurora-PR, 26 de janeiro de 2017.

PEDRO LEANDRO NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**GRUPO OPERACIONAL:
Profissional**

| Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA | CLASSE | DENOMINAÇÃO |
|--------------------|----------------------|---------------|--------------------|
| 01 | 10h | III | Advogado |
| 01 | 20h | IV | Contador |

**GRUPO OPERACIONAL:
Semiprofissional**

| Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA | CLASSE | DENOMINAÇÃO |
|--------------------|----------------------|---------------|-----------------------|
| 01 | 40h | II | Agente Administrativo |

**GRUPO OPERACIONAL:
Serviços Gerais**

| Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA | CLASSE | DENOMINAÇÃO |
|--------------------|----------------------|---------------|-----------------------------|
| 01 | 40 | I | Servente de Serviços Gerais |

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Nº DE VAGAS | CLASSE | DENOMINAÇÃO |
|--------------------|---------------|------------------------|
| 01 | CC-1 | Diretor Previdenciário |

ANEXO III

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO

| Referência de Classe CLASSE | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I | 955,48 | 984,14 | 1.013,67 | 1.044,08 | 1.075,40 | 1.107,66 | 1.140,89 | 1.175,12 | 1.210,37 | 1.246,68 | 1.284,09 | 1.322,61 |
| II | 1.124,46 | 1.158,19 | 1.192,94 | 1.228,73 | 1.265,59 | 1.303,56 | 1.342,66 | 1.382,94 | 1.424,43 | 1.467,17 | 1.511,18 | 1.556,52 |
| III | 1.278,96 | 1.317,33 | 1.356,85 | 1.397,55 | 1.439,48 | 1.482,67 | 1.527,15 | 1.572,96 | 1.620,15 | 1.668,75 | 1.718,82 | 1.770,38 |
| IV | 1.854,00 | 1.909,62 | 1.966,91 | 2.025,92 | 2.086,69 | 2.149,29 | 2.213,77 | 2.280,19 | 2.348,59 | 2.419,05 | 2.491,62 | 2.566,37 |

ANEXO IV

TABELA SALARIAL:

Cargos de Provimento em Comissão

| REFERÊNCIA | VALOR EM R\$ |
|------------|--------------|
| CC-1 | 3.500,00 |

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| SÍMBOLO | VALOR (R\$) |
|----------------|--------------------|
| FG - 1 | 800,00 |
| FG - 2 | 700,00 |

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: **CONTADOR**

Síntese das atribuições:

Ao Contador, compete executar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras e patrimoniais, atualizando livros fiscais e registros oficiais, com o objetivo de elaborar o orçamento o balanço e demais demonstrações; faz o acompanhamento orçamentário, conferindo lançamentos efetuados, bem como revisa cálculos diversos e os respectivos resultados; controla a atividade de análise e conciliação de contas; observa se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação em vigor; desenvolve as atividades da tesouraria, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancaria; efetua a emissão e o controle de cheques para pagamento de despesas da PREVINOVA; Providencia toda a documentação necessária para os registros das movimentações bancarias da PREVINOVA; efetua o “follow-up” da data de vencimento dos pagamentos; realiza o fechamento diário de boletins de caixa, bem como atualiza os dados referentes às disponibilidades financeiras; realiza as operações de caixa da PREVINOVA: Alimenta e atualiza o AM e Envia os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Nível superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe

Experiência: não exigida

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e especializados constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Físico: nenhum

Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes

Esforço Visual: normal

Responsabilidades: manipula dados, programas e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comanda equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal escritório.

CARGO: **ADVOGADO**

Síntese de atribuições:

Ao Advogado compete defender a PREVINOVA – Previdência Social de Nova Aurora em Juízo ou fora dele praticando todos os atos da representação Legal; Prestar assessoria jurídica ao Superintendente da PREVINOVA nas decisões de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas de natureza trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil e outras, com fundamento na legislação, jurisprudência, doutrina e instruções normativas e regulamentares pertinentes; Emitir parecer técnico de natureza previdenciária na análise de requerimentos desta natureza Promover judicialmente ou extrajudicialmente a cobrança de dívidas provenientes de créditos da PREVINOVA; Assistir a PREVINOVA na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar e emitir parecer sobre os processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta e concessão de bens ou serviços; Estudar, redigir projetos de Lei de interesse da PREVINOVA, Justificar vetos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; Realizar outros serviços compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Curso superior em Direito e registro no órgão de classe

Experiência: não exige

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental e Visual: constante

Responsabilidade: Coordena e supervisiona equipes de trabalho; responsabilidade dos processos administrativos e jurídicos da Autarquia Municipal PREVINOVA; .

Ambiente de trabalho: Normal.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das atribuições:

Ao Auxiliar Administrativo, compete executar as atividades relativas ao protocolo; cadastrar segurados e beneficiários; manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho; manter o cadastro atualizado de servidores, inativos e pensionistas, de acordo com as normas estabelecidas, organizar e manter o controle e guarda de documentos, atender o público em geral fornecendo-lhes todas as informações; organizar e acompanhar os processos de licitação e compras; elaborar e encaminhar os processos digitais de aposentadorias e pensões para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e acompanhar a sua tramitação atender diligências se for o caso; proceder o recrutamento e seleção de pessoal, nomeação exoneração; elaborar programas de treinamento; coordenar a avaliação de desempenho dos servidores; elaborar a folha de pagamento dos servidores, aposentados e pensionistas; auxiliar o setor contábil; atualizar bimestralmente o atos de pessoal SIM-AP Tribunal de Contas; preencher os relatórios bimestrais do Ministério da Previdência e Assistência Social – MPAS.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Não Exige.

Iniciativa complexidade: executa tarefas rotineiras especializadas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Esforços físicos: normal.

Esforço visual e mental: constantes

Responsabilidades: pelos equipamentos e materiais que utiliza, eventualmente por dados confidenciais nas informações rotineiras das atividades.

CARGO: **SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Síntese das atribuições:

Executa serviços gerais de limpeza e manutenção do prédio da PREVINOVA, envolvendo a conservação e higiene de banheiros, pisos, paredes, janelas, equipamentos, móveis e instalações em geral; Realiza a manutenção e cuidados dos jardins e vasos de ornamentação; Conserva sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Efetua mudanças de móveis e equipamentos, quando solicitado; Realiza trabalhos braçais de deslocamentos, carga e descarga de peças, materiais e bens patrimoniais; Executa serviços de copa e cozinha, preparando café e lanches, servindo-os quando for solicitado; Efetua a entrega de malotes, circulação de papéis, correspondências e encomendas quando solicitados; Ligar aparelhos elétricos, luzes, ventiladores, ar-condicionado, desligando-os no final de cada expediente; Deve conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados na sua área de atuação; Deve zelar pelo cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, a ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinados pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo ou incompleto

Experiência: não exigida

Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, assume posições cansativas.

Esforço mental e visual: normal

Responsabilidades: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza, segurança a terceiros, trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Ambiente de trabalho: desconfortável, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis, necessita usar equipamentos de segurança.

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: **DIRETOR PREVIDENCIÁRIO**

Síntese das atribuições:

Compete ao DIRETOR;

Administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades da PREVINOVA; Representar a Previnova pessoalmente ou por delegação expressa, para assinar atos que envolvam essa representação, bem como representá-lo em juízo; Secretariar as reuniões do Conselho de Administração; Praticar atos relativos a pessoal, nos termos da Legislação vigente; Fazer indicações ao Conselho de Administração para o provimento de cargos em comissão, no âmbito da Previnova; Encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas, a Prestação de Contas da sua gestão, de acordo com a Legislação em vigor; Autorizar a instalação de processo de licitação, bem como dispensar licitações nos casos previstos em Lei e homologar seus resultados; Assinar Portarias sobre organização interna da Previnova, não envolvidas por atos normativos superiores, e, sobre a aplicação de Leis, Decretos, Resoluções e outros atos que afetem a Previnova; Cumprir e fazer cumprir decisões do Conselho de Administração, bem como as leis e regulamentos pertinentes a Previdência; Encaminhar ao conselho de Administração as matérias que julgar necessárias; Avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinado; Designar seu substituto legal; Deverá disponibilizar informações, na medida do possível, por meio eletrônico ou físico, ao Ministério da Previdência Social, Banco Central, Tribunal de Contas, Conselho de Administração e Servidores Municipais, da gestão patrimonial, econômica e financeira, tudo de acordo com a Legislação Federal em vigor e subseqüentes alterações. Contribuir com o conselho de Administração e Executivo Municipal, para manter a Legislação Previdenciária Municipal Atualizada, bem como fornecer todas as informações necessárias para o bom andamento da gestão pública; Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Conselho de Administração;

ANEXO VIII

FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

NOME..... CARGO.....
DATA ADMISSÃO:..... LOTAÇÃO:.....

1 – Qualidade do Trabalho:

Considere a exatidão, a ordem, o tempo de execução e a apresentação do trabalho do servidor e o cumprimento do prazo estabelecido.

A – () Dificilmente entrega seu trabalho em tempo e deixa sempre a desejar.

B – () Precisa ser constantemente cobrado quanto a qualidade do seu trabalho, tem tendência a não seguir os padrões e prazos.

C – () Seu trabalho costuma ser satisfatório.

D - () Permite a cheia ter tranqüilidade. Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de qualidade.

2 – Produtividade do Trabalho:

Considere a dedicação do servidor ao trabalho. Considere o volume de trabalho em condições normais, rapidez e eficiência no trabalho.

A – () A quantidade do seu trabalho é imprevisível, deixa sempre dúvidas quanto ao tempo de sua execução de suas tarefas.

B – () Possui bom ritmo de trabalho que permite apresentar boa produtividade.

C – () Tem condições pessoais para apresentar padrões mais elevados de produção.

D – () Utiliza seus recursos pessoais para produzir o máximo. Pode-se estar tranqüilo se atribuírem tarefas que são urgentes.

3 – Iniciativa:

Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas e sua capacidade de dar soluções aos problemas sua contribuição com idéias.

A – () Falta-lhe iniciativa para iniciar qualquer trabalho e está sempre esperando que os outros solucionem as dificuldades.

B – () Reage positivamente as dificuldades, suas decisões não comprometem o bom andamento do serviço.

C – () Consegue sair-se bem em situações que fogem a rotina.

D – () É extremamente hábil nas soluções que fogem à rotina. Destaca-se pela capacidade de tomar decisões para a solução dos problemas.

4 – Presteza:

Considere a disponibilidade do servidor, tendo em vista as necessidades da repartição, do trabalho e do grupo a que pertence.

A – () tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas, vive reclamando por ter que cumprir tarefas que lhe são solicitadas.

B – () Faz o possível para escapar de situações que exijam colaboração.

C – () Apresenta-se pronto para fazer o que lhe é designado, no entanto, é preciso que os colegas ou chefia o chamem.

D – () Consegue perceber as necessidades tomando a iniciativa de colaborar para as soluções, tem interesse na solução das questões e atendimento ao público.

5 – Capacitação:

Considere o interesse do servidor em participar de programas de treinamento e sua capacidade de utilização em situações práticas no trabalho.

A – () É apático, avesso ao aprimoramento profissional, e necessário chamar-lhe seguidamente atenção.

B – () Tem entusiasmo com a possibilidade de aprimorar-se, mas falta-lhe persistência necessária. Tem que ser estimulado.

C – () Busca constantemente o aprimoramento contínuo, sempre traz novidades e as compartilha com o grupo.

D – () Sobressai no grupo pelo interesse contínuo, buscando acrescentar alternativas para os programas.

6 – Assiduidade:

Indique a freqüência que o servidor comparece ao trabalho.

A – () É muito irregular na freqüência utilizada de artifícios como licenças médicas para ausentar-se do trabalho constantemente.

B – () Falta ao trabalho sempre que percebe a ausência da chefia, além das faltas com atestado médico.

C – () Raramente falta ao trabalho e possui poucas faltas justificadas.

D – () Comparece regularmente ao trabalho, raramente utilizando-se dos abonos permitidos.

7 – Pontualidade:

Considere a capacidade do servidor de cumprir os horários de trabalho da repartição tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.

A – () Atrasa-se e sempre fez da tolerância de horários do seu horário normal.

B – () Atrasa-se e solicita ocasionalmente pela antecipação da saída alegando razões alheias a legislação.

C – () É pontual, cumprindo seus horários de chegada e saída, entretanto as vezes alega razões estranhas para chegar ou sair dos horários.

D – () Nunca chega atrasado nem sai adiantado em razão de motivos alheios ao trabalho.

8 – Administração do Tempo:

Considere a capacidade do servidor em ordenar a realização de suas tarefas e o cumprimento dos prazos para sua entrega.

A – () Mantêm-se desorganizado, necessita de controle. Não cumpre os padrões.

B – () Tem dificuldades em seguir normas, necessitando acompanhamento e controle de suas tarefas que não as cumpre constantemente.

C – () Segue as normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de aprimorar-se em métodos de organização.

D – () Conhece as normas e procedimentos e os segue, seu trabalho é organizado e dispensa supervisão.

9 – Uso adequado dos Equipamentos de Serviço:

Considere a capacidade do servidor para usar adequadamente os recursos de que o servidor dispõe, e o cuidados que tem quanto a conservação e economia.

A – () Não usa os equipamentos disponíveis para a execução das tarefas.

B – () Sub-utiliza os equipamentos demonstrando desinteresse em aprender técnicas que melhorem o seu trabalho.

C – () Segue as normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de aprimorar-se em métodos de organização.

D – () Faz uso de todos os equipamentos melhorando a sua performance e preocupa-se com a conservação do equipamento fazendo inclusive sua manutenção preventiva.

10 – Cooperação:

Considere a disposição do servidor para cooperar com os colegas e com a chefia.

A – () Raramente coopera com os colegas e com a chefia.

B – () Algumas vezes nega-se a cooperar com os colegas e com a chefia.

C – () Geralmente demonstra boa vontade em cooperar com os colegas e com a chefia.

D – () Sempre coopera com os colegas e com a chefia.

AVALIE O FUNCIONÁRIO CONSIDERANDO A SEGUINTE PONTUAÇÃO.

PONTUAÇÃO

A = Não atende ao esperado – 2,50 pontos.

B = Atende parcialmente – 5,00 pontos.

C = Atende Satisfatoriamente o esperado – 7,50 pontos.

D = Supera o Esperado – 10,00 pontos.

| QUESTÕES | A | B | C | D | Nota |
|----------|---|---|---|---|------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| SOMA | | | | | |

ÁREA DE USO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Total de pontos: _____

Resultado:

- () Promoção
- () Recuperação
- () Exoneração

Chefe Recursos Humanos

ÁREA DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Análise da comissão:

2. Providências:

3. Conclusão:

Assinaturas:

| | |
|--------------------|--------------------|
| _____ | _____ |
| Membro da Comissão | Membro da Comissão |
| _____ | _____ |
| Membro da Comissão | Membro da Comissão |

Data: ____/____/____

Presidente: