



PREFEITURA DE

**ALFREDO CHAVES**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## LEI Nº 488/2014

**Ementa:** Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves (ES) e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Alfredo Chaves**, Estado do Espírito Santo, faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

### Capítulo I Disposições Preliminares

**Art. 1º** – Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, com a finalidade de proporcionar a valorização e a dignificação das funções dos servidores ocupantes dos cargos efetivos no serviço público da Câmara de Municipal de Alfredo Chaves (ES).

**Art. 2º** – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara de Municipal de Alfredo Chaves (ES) será integrado pelos anexos:

- I** - Quadro de Cargos Efetivos e Vencimentos (Anexo I);
- II** - Descrição de Cargos (Anexo II);
- III** - Ficha de Avaliação dos Servidores da Câmara Municipal em Estágio Probatório (Anexo III);
- IV** - Descrição dos Fatores de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal em Estágio Probatório (Anexo IV);
- V** - Ficha de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal (Anexo V);
- VI** - Descrição dos Fatores de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal (Anexo VI).

**Art. 3º** – Os servidores integrantes dos cargos de carreira da Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Estatutário, conforme Lei Municipal nº. 672/1990 e suas alterações (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves).

### Capítulo II Do Ingresso e do Estágio Probatório

**Art. 4º** – A investidura em Cargos Públicos na Câmara de Municipal de Alfredo Chaves (ES) dependerá de aprovação em concurso público, na forma prescrita no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves.

**Parágrafo Único** – O Concurso Público será de provas escritas, podendo ser utilizadas também provas de títulos e provas práticas.

**Art. 5º** – Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas de concurso público para portadores de deficiência.

**Art. 6º** – O Presidente da Câmara Municipal baixará ato, através de edital específico, indicando:

- I** – número de vagas a serem preenchidas;
- II** – requisitos mínimos necessários para inscrição do candidato;
- III** – regime jurídico, cargo, carga horária semanal e piso de vencimentos;
- IV** – prazo de validade do concurso;
- V** – outras informações julgadas necessárias.

**Art. 7º** – O candidato habilitado em concurso público passa a integrar o Quadro de Cargos Efetivos da Câmara Municipal, mediante o enquadramento no padrão de vencimento do cargo.

**Art. 8º** – O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício no padrão de vencimentos, ficará sujeito a estágio probatório pelo prazo ininterrupto de 03 (três) anos.

**§ 1º** – No período mencionado no caput deste artigo, serão apuradas as habilidades e a capacidade funcional do servidor, observados os requisitos:

- I** – Idoneidade Moral;
- II** – Pontualidade e Assiduidade;
- III** – Disciplina;
- IV** – Capacidade de Adaptação;
- V** – Eficiência.

**§ 2º** – Os servidores em estágio probatório serão submetidos à avaliação anual de acompanhamento, com a finalidade de subsidiar a avaliação final do estágio probatório, através dos conceitos:

- I** – SD (Supera o desempenho esperado);
- II** – AD (Atinge o desempenho esperado);
- III** – AP (Atinge parcialmente o desempenho esperado);
- IV** – NA (Não atinge o desempenho esperado).

**§ 3º** – A apuração dos requisitos descritos no § 1º deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor seja feita antes de findar o período de estágio, caso não aprovado na avaliação final.

**Art. 9º** – Para a realização da avaliação dos servidores em estágio probatório será constituída uma comissão composta por três servidores designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 10** – A secretaria providenciará a Ficha de Avaliação dos Servidores da Câmara Municipal em Estágio Probatório (Anexo III) para ser preenchida pela comissão de avaliação de estágio probatório, baseando-se na descrição dos fatores de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal em estágio probatório (Anexo IV).

**Art. 11** – A comissão dará ciência ao servidor do resultado das avaliações.

**§ 1º** – Na avaliação de acompanhamento ao servidor que obtiver conceito AP (Atinge parcialmente o desempenho esperado) em qualquer fator avaliado, será proposta ação para a melhoria do desempenho.

**§ 2º** – Na avaliação de acompanhamento, ao servidor que obtiver conceito NA (Não atinge o desempenho esperado) em qualquer fator avaliado, será proposta exoneração.

**Art. 12** – Para efeito de aprovação na avaliação final do estágio probatório, o servidor deverá apresentar no mínimo o conceito AD (atinge o desempenho esperado) em todos os fatores avaliados.

### **Capítulo III Dos Cargos Públicos**

**Art.13** – Cargo Público é a soma das ocupações e responsabilidades a serem exercidas pelo servidor mediante remuneração a ser paga pelos cofres públicos.

**Art. 14** – Os cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves são os constantes do Quadro de Cargos e Vencimentos (Anexo I).

**Parágrafo Único** – A criação de cargos públicos da Câmara será de competência do Presidente do Legislativo Municipal, ficando esta subordinada à absoluta necessidade de serviço, à aprovação dos demais legisladores, à existência de dotação orçamentária específica e à disponibilidade de recursos financeiros.

**Art. 15** – A denominação dos cargos públicos efetivos e o número de vagas são os constantes do Quadro de Cargos e Vencimentos (Anexo I).

**Parágrafo Único** – A escolaridade mínima exigida para o ingresso no cargo é a constante da Descrição de Cargos (Anexo II).

### **Capítulo IV Dos Vencimentos e sua Progressão**

**Art. 16** – Os vencimentos são os constantes do Quadro de Cargos e Vencimentos (Anexo I), os quais, mediante Lei, poderão ter valores alterados e/ou reajustados.

**§ 1º** – A progressão de vencimentos é composta do padrão de vencimentos e 10 (dez) níveis (descritos em algarismos romanos), que dependerá de aprovação do servidor em todas as avaliações de desempenho, podendo este se aposentar antes de haver atingido o Nível X.

**§ 2º** – O servidor concursado e nomeado cumprirá o estágio probatório pelo período de 03 (três) anos.

**Art. 17** – Fica assegurado aos servidores que integram o quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, o direito à progressão de vencimentos nos termos desta lei e demais dispositivos

legais pertinentes.

**Art. 18** – Progressão de vencimentos é a elevação da retribuição pecuniária do servidor dentro do mesmo cargo, de um nível de vencimentos para outro, a cada 03 (três) anos, concedida mediante aprovação na avaliação de desempenho.

**§ 1º** – O servidor contemplado com a progressão receberá os vencimentos correspondentes ao nível imediatamente superior e terá reiniciado a contagem de tempo para efeito de nova progressão.

**§ 2º** – O servidor que não adquirir direito à progressão de vencimentos permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido nos termos da lei.

**§ 3º** – A diferença entre um nível de vencimentos e outro imediatamente superior é de 3% (três por cento).

**Art. 19** – Para efeito de progressão de vencimentos, será considerado o tempo de efetivo exercício no nível que o servidor se encontrar.

**Art. 20** – Não será computado como tempo de efetivo exercício no nível, quando o servidor houver tido:

- I – licença com perda de vencimentos;
- II – suspensão disciplinar ou preventiva;
- III – licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV – faltas injustificadas.

**Art. 21** – A progressão de vencimentos implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.

**Art. 22** – Será declarada sem efeito a progressão de vencimentos indevida, não ficando o servidor, nesse caso, obrigado a restituições, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.

**Art. 23** – Não serão beneficiados com a progressão salarial os servidores que:

- I** – estiverem em estágio probatório;
- II** – em disponibilidade;
- III** – estiverem em licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV** – houverem sofrido qualquer penalidade no período de avaliação, exceto advertência e repreensão;
- V** – estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo;
- VI** – estiverem submetidos a processo administrativo.

## **Capítulo V**

### **Da Avaliação de Desempenho Para a Progressão**

**Art. 24** – Avaliação de Desempenho é um sistema de apreciação do desempenho do servidor no cargo e de seu potencial de desenvolvimento.

**Art. 25** – Os fatores que servirão de base para avaliação de



desempenho dos servidores públicos da Câmara Municipal são:

- I** - assiduidade e pontualidade;
- II** - produção e rendimento;
- III** - iniciativa e criatividade;
- IV** - atenção e qualidade no trabalho;
- V** - cooperação.

**Art. 26** – Para a realização da avaliação de desempenho dos servidores, será constituída uma comissão composta por três servidores designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.

**Art. 27** – A avaliação, para fins de promoção por desempenho, será realizada de três em três anos, tendo o mês de setembro como referência.

**Art. 28** – Terá direito à progressão de vencimentos somente o servidor que na avaliação de desempenho obtiver no mínimo o conceito AD (atinge o desempenho) esperado em todos os fatores avaliados.

**§1º** – O servidor que obtiver conceito AP (Atinge parcialmente o desempenho esperado), em qualquer fator avaliado, perderá o direito à progressão de vencimentos, mas serão propostas ações para a melhoria do seu desempenho.

**§2º** – O servidor que obtiver conceito NA (não atinge o desempenho esperado) em qualquer fator avaliado, perderá o direito à progressão de vencimentos e será exonerado do cargo.

**§3º** – A secretaria se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

## **Capítulo VI Da Reavaliação dos Cargos Públicos**

**Art. 29** – A reavaliação dos cargos públicos é a revisão das funções do cargo em virtude das mudanças em suas características e qualificações.

Parágrafo único – Essa revisão poderá ocorrer quando:

- I** - houver extinção de um cargo público;
- II** - houver mudança no processo produtivo ou substituição de equipamentos e métodos.

**Art. 30** – Os servidores que ocupam os cargos reavaliados serão reenquadrados em outros cargos compatíveis com o seu nível de vencimentos e sua formação, através de Lei.

## **Capítulo VII Da Carga Horária Semanal de Trabalho**

**Art. 31** – A carga horária semanal de trabalho dos servidores será regulamentada por ato da Presidência.

## **Capítulo VIII Das Disposições Finais**

**Art. 32** – As descrições das atividades, as responsabilidades e a escolaridade para o ingresso nos cargos fazem parte desta lei, conforme



Descrição de Cargos (Anexo II).

**Art. 33** – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei 352/2011 e suas alterações.

Alfredo Chaves, ES, 28 de fevereiro de 2014.

**ROBERTO FORTUNATO FIORIN**  
**Prefeito Municipal**

O presente Ato foi lavrado nesta  
Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves  
Em 28 / 02 / 2014  
Democrito Fortes Lafayette Filho  
Secretário Municipal de Administração  
Dec. n° 0001-P/2013

**Anexo I**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS**

<b>Cargo</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Padrão de Vencimentos</b>
Analista de Contabilidade	01	CE-1	R\$ 2.668,00
Analista de Comunicação	01	CE-1	R\$ 2.668,00
Analista de Tecnologia da Informação	01	CE-2	R\$ 2.200,00
Oficial Administrativo	02	CE-3	R\$ 1.577,00
Motorista	01	CE-4	R\$ 1.334,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	CE-5	R\$ 910,00
Auxiliar de Manutenção	01	CE-5	R\$ 910,00

*M*

## Anexo II

### Descrição de Cargos

---

#### **Cargo: Analista de Contabilidade**

#### **Descrição das atribuições:**

I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; elaborar em coordenação com a Presidência a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;

II - promover a execução de atividades de natureza econômico-financeira da Câmara Municipal;

III - obter informações de natureza econômico-financeiras a respeito da Câmara Municipal, mantendo atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;

IV - remeter à Prefeitura Municipal e aos outros órgãos, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais e, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

V - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária, bem como os bens patrimoniais;

VI - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; assinar os balanços, balancetes, e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando todos os documentos contábeis;

VII - levantar na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos; processar a despesa, e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara Municipal; promover o empenho prévio das despesas; acompanhar a execução orçamentária, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos respectivos processos;

IX - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

X - fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

XI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal; autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

XII - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados, promovendo, diariamente, a publicação do movimento de caixa do dia anterior; assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, e requisitar talões de cheques;



XIII - promover o registro dos títulos e valores sob guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito; determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

XIV - promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município, na Prefeitura Municipal, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis já mencionados e, anualmente, os empenhos não pagos, assim como os inventários dos bens em poder da Câmara Municipal; elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal; promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Secretaria Municipal de Finanças;

XV - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

XVI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XVII - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;

XVIII - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

**Instrução:** Bacharelado em Ciências Contábeis, com a devida inscrição no Conselho de Contabilidade.

---

### **Cargo: Analista de Comunicação**

#### **Descrição das atribuições:**

I - coordenar todas as ações referentes ao site da Câmara Municipal, mantendo sua atualização e organização;

II - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

III - receber e preparar a correspondência do Presidente;

IV - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

V - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VI - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

VII - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

VIII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

IX - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;

X - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara Municipal, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

XI - desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

XII - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

XIII - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

XIV - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal;

XV - apreciar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

XVI - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XVII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

XVIII - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

XIX - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

XX - exercer outras atividades correlatas.

**Instrução:** Bacharelado em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas ou Jornalismo, ou Bacharelado em Relações Públicas, com a devida inscrição em conselho de classe ou órgão de registro respectivo.

---

### **Cargo: Analista de Tecnologia da Informação**

#### **Descrição das Atribuições:**

I - planejar, coordenar, controlar e executar serviços de tecnologia da informação para todos os setores e gabinetes da Câmara Municipal;

II - implantar um sistema integrado de informatização de toda administração legislativa;

III - acompanhar, controlar e manter em funcionamento os computadores da Câmara Municipal;

IV - acompanhar a utilização e os trabalhos desenvolvidos nos computadores da Biblioteca e Espaço de Pesquisa e Capacitação da Câmara Municipal;

V - executar e coordenar a utilização dos aparelhos eletrônicos do plenário e outros de uso da Câmara Municipal;

VI - gravar através do sistema de áudio todas as sessões ordinárias e extraordinárias, além das sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara ou terceiros;

VII - dar funcionamento às máquinas de impressão, *scanners* e

9

fotocópia da Câmara Municipal;

VIII - agendar e acompanhar os eventos realizados no plenário da Casa;

IX - dar funcionamento o sistema de rede, *internet*, *intranet* e outros serviços *online* utilizados na Câmara Municipal;

X - desenvolver outras atividades afins.

**Instrução:** Bacharelado em Ciência da Computação, Curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou curso superior similar.

---

### **Cargo: Oficial Administrativo**

#### **Descrição das Atribuições:**

I - acompanhar os trabalhos de todas as formas de sessão da Câmara Municipal;

II - assistir os Vereadores quanto a elaboração de proposições em geral;

III - assistir os outros órgãos da administração da Câmara Municipal quando solicitado;

IV - encaminhar as matérias para publicações nos órgãos da imprensa, no átrio do edifício da Câmara e em outros locais públicos;

V - auxiliar na confecção de folhas de pagamento e verificar atentamente a presença dos servidores e Vereadores;

VI - realizar trabalho de digitação, cópia, recebimento, distribuição e registro dos documentos públicos;

VII - providenciar o arquivamento de ofícios expedidos e recebidos, portarias, resoluções, proposições em geral, decretos, Leis, relatórios e pareceres;

VIII - realizar o atendimento ao público;

IX - executar e promover atividades relacionadas a gestão de pessoas;

X - executar outras atividades correlatas supervisionadas pela Diretoria Administrativa.

**Instrução:** ensino médio completo.

---

### **Cargo: Motorista**

#### **Descrição das atribuições:**

I - transportar o Presidente, Vereadores e servidores a serviço da Câmara Municipal;

II - vistoriar o veículo rotineiramente, para certificação de suas condições de funcionamento;

III - transportar documentos e bens da Câmara;

IV - zelar pela manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos;

V - recolher o veículo à garagem após a conclusão dos serviços;

VI - cuidar da agenda de compromissos do Presidente da Câmara Municipal;

VII - emitir relatório diário das atividades desenvolvidas;

VIII – executar outras tarefas correlatas.

**Instrução:** ensino fundamental completo.

---

### **Cargo: Agente de Serviços Gerais**

#### **Descrição das atribuições:**

I - executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

II - efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, de maneira a mantê-los em condições de uso adequado;

III - auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

IV - separar os materiais recicláveis para descarte sustentável;

V - reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

VI - controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

VII - executar outras atividades de apoio operacional;

VIII - zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;

IX - preparar e servir alimentos e bebidas não alcoólicas;

X - auxiliar na cozinha, quando solicitado, no preparo de refeições e lanches;

XI - receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;

XII - operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

XIII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração legislativa.

**Instrução:** ensino fundamental incompleto.

---

### **Cargo: Auxiliar de Manutenção**

#### **Descrição das Atribuições:**

I - executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;

II- conservar áreas jardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas;

III- manter os jardins preservados, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação recebida;

IV- operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;

V- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

VI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VII - executar tratamento e descarte sustentável dos resíduos gerados na Câmara Municipal, de maneira que seja possível a sua reciclagem;

VIII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração legislativa.

**Instrução:** ensino fundamental incompleto.

---

9

**Anexo III**  
**Ficha de Avaliação dos Servidores da Câmara Municipal em Estágio**  
**Probatório**

**Nome:** \_\_\_\_\_  
**Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Avaliação:** ( ) acompanhamento ( ) final

Assinale com "X" o grau correspondente a cada fator.

Fatores	SD	AD	AP	NA
<b>Idoneidade Moral</b>				
Ética Profissional				
Relacionamento Interpessoal				
Conduta Profissional				
<b>Conceito</b>				
<b>Assiduidade e Pontualidade</b>				
Presença no trabalho				
Pontualidade				
<b>Conceito</b>				
<b>Disciplina</b>				
Comprometimento				
<b>Conceito</b>				
<b>Capacidade de Adaptação</b>				
Cumprimento das tarefas inerentes ao cargo				
Domínio no trabalho				
Zelo por equipamentos e materiais				
<b>Conceito</b>				
<b>Eficiência</b>				
Cooperação				
Qualidade no trabalho				
Eficiência e atenção na produção				
Aperfeiçoamento pessoal				
<b>Conceito</b>				

SD = supera o desempenho esperado  
 AD = atinge o desempenho esperado

AP = atinge parcialmente o desempenho esperado  
 NA = não atinge o desempenho esperado

**Parecer da Comissão de Avaliação**

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Assinatura da Comissão:**

**Assinatura do Avaliado**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



**Anexo IV**  
**Descrição dos Fatores de Avaliação de Desempenho dos Servidores**  
**da Câmara Municipal em Estágio Probatório**

<b>Fatores</b>	<b>Descrição</b>
<b>Idoneidade Moral</b>	Considere a sua postura ética e moral em relação ao respeito ao serviço, bens e tudo mais que for público. Avalie seu compromisso com a verdade, com a relação com seus colegas de trabalho, superiores, sociedade em geral e a difusão da imagem de um serviço público de qualidade.
<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	Considere o comparecimento diário ao trabalho e o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não, e se o mesmo chega atrasado ou ausenta-se antes de findar o período.
<b>Disciplina</b>	Avalie tendo em vista a maneira pela qual o servidor acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas ou se precisa ser lembrado de suas obrigações, bem como considere a capacidade do servidor concentra-se nas atividades correlatas ao seu cargo.
<b>Capacidade de Adaptação</b>	Considere o interesse que o servidor demonstra pelo seu trabalho diário, se tem discernimento e compreensão das tarefas que lhes são designadas e se tem atenção sobre os materiais e equipamentos que estão sob sua guarda e responsabilidade.
<b>Eficiência</b>	Compare a qualidade do trabalho apresentado com aquela que é esperada, se executa seu trabalho com eficiência, rapidez e pontualidade, mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário, bem como avalie seu interesse em aperfeiçoar-se e progredir e se seu trabalho favorece o perfeito andamento do serviço.

**Observação:** Para efeito de aprovação no estágio probatório o servidor deverá obter no mínimo o conceito AD (atinge o desempenho esperado), em cada fator de avaliação.

**Anexo V**  
**Ficha de Avaliação de Desempenho dos Servidores Efetivos da**  
**Câmara Municipal de Alfredo Chaves**

**Nome:** \_\_\_\_\_  
**Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Avaliação:** ( ) acompanhamento      ( ) final

Assinale com "X" o grau correspondente a cada fator.

Fatores	SD	AD	AP	NA
<b>Assiduidade e Pontualidade</b>				
Presença no trabalho				
Pontualidade				
<b>Conceito</b>				
<b>Produção e Rendimento</b>				
Cumprimento das tarefas inerentes ao cargo				
Domínio do trabalho				
<b>Conceito</b>				
<b>Iniciativa e Criatividade</b>				
Aperfeiçoamento pessoal				
Inovação no trabalho				
Capacidade Criativa				
<b>Conceito</b>				
<b>Atenção e Qualidade no Trabalho</b>				
Zelo por equipamentos e materiais				
Qualidade no trabalho				
Eficiência e atenção na produção				
<b>Conceito</b>				
<b>Cooperação</b>				
Colaboração				
Participação				
<b>Conceito</b>				

SD = supera o desempenho esperado  
 AD = atinge o desempenho esperado

AP = atinge parcialmente o desempenho esperado  
 NA = não atinge o desempenho esperado

**Parecer da Comissão de Avaliação**

**Data:** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Avaliado**

**Assinatura da Comissão:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



## Anexo VI

### Descrição dos Fatores de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves

Fatores	Descrição
<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	Considere o comparecimento diário ao trabalho e o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não, e se o mesmo chega atrasado ou ausenta-se antes de findar o período.
<b>Produção e Rendimento</b>	Considere o domínio que o servidor apresenta quanto ao desenvolvimento das tarefas inerentes as funções do cargo, comparando a quantidade e a qualidade de trabalho apresentada com aquela que é esperada.
<b>Iniciativa e Criatividade</b>	Considere a capacidade criativa que o servidor demonstra pelo seu trabalho diário para melhorar o desenvolvimento das tarefas, e a iniciativa em aperfeiçoar-se e progredir, sempre inovando a maneira de trabalhar, com isso, melhorando o processo.
<b>Atenção e Qualidade no Trabalho</b>	Compare a qualidade do trabalho apresentado com aquela que é esperada, se executa seu trabalho com eficiência, rapidez e atenção, mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário, bem como considere a capacidade do servidor concentrar-se nas atividades correlatas ao seu cargo.
<b>Cooperação</b>	Avalie a capacidade de trabalho em equipe e a disponibilidade do servidor em colaborar e participar do desenvolvimento de tarefas, além das designadas ao seu cargo.

**Observação:** Para efeito de progressão de vencimentos o servidor deverá obter no mínimo o conceito AD (atinge o desempenho esperado), em cada fator de avaliação.