



(PROJETO DE LEI Nº 02/2003 – CMA)

## **LEI Nº 1.487 DE 27 DE AGOSTO DE 2.003**

**SÚMULA:** Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Andirá – PR, e dá outras providências.

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos e Salários, com a finalidade de proporcionar a valorização e a dignificação das funções dos servidores ocupantes dos cargos no Serviço Público da Câmara de Vereadores do Município de Andirá - Estado do Paraná.

**Art. 2º** O Plano de Cargos e Salários será integrado pelos anexos:

- I -** Quadro de Cargos e Salários - Anexo I;
- II -** Cargos em Comissão – Anexo II;
- III -** Descrição de Cargos – Anexo III;
- IV -** Ficha de Avaliação dos Servidores da Câmara Municipal em Estágio Probatório - Anexo IV;
- V -** Descrição dos Fatores de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal em Estágio Probatório - Anexo V;
- VI -** Ficha de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal - Anexo VI;
- VII -** Descrição dos Fatores de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal - Anexo VII.

**Art. 3º** Os servidores integrantes dos cargos de carreira da Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Estatutário, conforme Lei Municipal nº 1.170/93 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

### **CAPÍTULO II DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 4º** A investidura em Cargos Públicos na Câmara de Vereadores do Município de Andirá – PR, dependerá de aprovação em concurso público, na forma prescrita no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

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

**Art. 5º** Ficam reservadas três por cento (03%) das vagas de concurso público, para portadores de deficiência.

**Art. 6º** O Presidente do Legislativo baixará ato, através de edital específico, indicando:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

☎ FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

✉ e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

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

**Art. 7º** O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício no piso salarial do Quadro de Cargos e Salários, ficará sujeito a estágio probatório pelo prazo ininterrupto de 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. 8º** Para a realização da avaliação dos servidores em estágio probatório, será constituída uma comissão composta por três vereadores, sendo o Presidente, o Secretário e o terceiro vereador indicado pelos demais membros da Câmara.

**Art. 9º** A secretaria providenciará a ficha de avaliação dos servidores da câmara municipal em estágio probatório (Anexo IV) 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 V).

**Art. 10.** 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. 11.** 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.12.** Cargo Público é a soma das ocupações e responsabilidades a serem exercidas pelo servidor mediante remuneração a ser paga pelos cofres públicos.

**Art. 13.** Os Cargos Públicos da Câmara de Vereadores são os constantes do Quadro de Cargos e Salários (Anexo I), não são permanentes, podendo ser extintos ao vagarem ou criados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

**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. 14.** A denominação dos cargos públicos, o número de vagas, a carga horária semanal, exigida são os constantes do Quadro de Cargos e Salários (Anexo I).

**Parágrafo único.** A escolaridade mínima exigida para o ingresso no cargo é constante da Descrição de Cargos (Anexo III).

**Art. 15.** Os Níveis Salariais são constantes do Quadro de Cargos e Salários (Anexo I), os quais poderão ser alterados e/ou reajustados os seus valores, mediante ato do Legislativo Municipal, de conformidade com o Art. 5º da Emenda Constitucional Nº 19.

**§ 1º** O Quadro de Cargos e Salários é composto de piso salarial e quatorze (14) níveis (descritos em algarismos romanos), prevendo a possibilidade da aprovação do servidor em todas as avaliações de desempenho, podendo se aposentar e não ter atingido o nível XIV.

**§ 2º** Os Cargos em Comissão poderão ser alterados e/ou reajustados os seus valores, conforme o *caput* deste artigo,

**§ 3º** O Servidor concursado e nomeado cumprirá o estágio probatório pelo período de três anos.

**§ 4º** A diferença entre um nível salarial e outro imediatamente superior é de dois por cento (02%).

### **CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO E DO REENQUADRAMENTO**

**Art.16.** O candidato habilitado em concurso público passa a integrar o quadro de cargos da câmara municipal, mediante o enquadramento no piso salarial do cargo.

**Art.17.** O reenquadramento é o preenchimento por parte do servidor no cargo público mais compatível com a capacidade pública, intelectual ou vocação, ou também mediante reavaliação e/ou extinção de cargos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

☎ FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

✉ e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

**Parágrafo único.** O ato de reenquadramento não acarretará redução de salário e/ou vantagens efetivamente percebidas pelo servidor.

**Art.18.** No ato de enquadramento ou reenquadramento constará obrigatoriamente, o nome do servidor, o cargo, a carga horária e o nível salarial.

## **CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO SALARIAL**

**Art. 19.** Fica assegurado aos Servidores que integram o quadro de cargos da câmara municipal, o direito à progressão salarial nos termos desta lei e demais dispositivos legais pertinentes.

**Art. 20.** Progressão Salarial é a elevação dos proventos do servidor dentro do mesmo cargo, de um nível salarial para outro, a cada dois anos, concedida mediante aprovação na avaliação de desempenho.

**§1º** O servidor contemplado com a progressão, receberá o salário correspondente ao nível salarial imediatamente superior, e terá reiniciado a contagem de tempo para efeito de nova progressão;

**§2º** O servidor que não adquirir direito a progressão salarial, permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido nos termos da lei.

**Art. 21.** Para efeito de progressão salarial, será considerado o tempo de efetivo exercício no nível salarial que o servidor se encontrar.

**Art. 22.** Não será computado como tempo de efetivo exercício no nível salarial, quando o servidor houver tido:

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

**Art. 23.** A progressão salarial implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.

**Art. 24.** Será declarada sem efeito a progressão salarial indevida, não ficando o servidor, nesse caso, obrigado a restituições, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.

**Art. 25.** Não serão beneficiados com a progressão salarial os servidores que:

- I – estiverem em estágio probatório;
- II - estiverem em disponibilidade;
- III - estiverem em licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV – Tiverem 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 VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 26.** Avaliação de Desempenho é um sistema de apreciação do desempenho do servidor no cargo e de seu potencial de desenvolvimento.

**Art. 27.** 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. 28.** Para a realização da avaliação de desempenho dos servidores, será constituída uma comissão composta por três vereadores, sendo o Presidente, o Secretário e o terceiro vereador indicado pelos demais membros da Câmara.

**Art. 29.** A avaliação, para fins de promoção por desempenho, será realizada de dois em dois anos, tendo o mês de junho como referência.

**Art. 30.** Terá direito à progressão salarial 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 salarial, 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 salarial e será exonerado do cargo.

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

## **CAPÍTULO VII DA REAVALIAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 31.** 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. 32.** Os servidores que ocupam os cargos reavaliados serão reenquadrados em outros cargos compatíveis com o seu nível salarial e sua formação, através de lei.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

☎ FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

✉ e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

## **CAPÍTULO VIII DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO**

**Art. 33.** A carga horária semanal de trabalho dos servidores é parte integrante do Quadro de Cargos e Salários (Anexo I).

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** Os Cargos em Comissão (Anexo II) destinam-se a atender cargos de assessoria, são de livre nomeação e exoneração do presidente da câmara municipal e serão ocupados preferencialmente por cidadãos que possuam experiência e habilitação profissional.

**Art. 35.** As descrições das atividades, as responsabilidades e a escolaridade para o ingresso nos cargos fazem parte desta lei, conforme Descrição de Cargos (Anexo III).

**Art. 36.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal Bráulio Barbosa Ferraz, Município de Andirá, Estado do Paraná,  
60º da Emancipação Política, 27 de Agosto de 2003.

**CARLOS KANEGUSUKU  
PREFEITO MUNICIPAL**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

☎ FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

✉ e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANDIRÁ – ESTADO DO PARANÁ**

### **QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS ANEXO I – LEI 1.487/2003**

| <b>CARGO/EMPREGO</b>   | <b>Nº</b>    | <b>C<br/>H</b> | <b>PISO</b>     | <b>NÍVEL</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>NÍVEL</b> |
|------------------------|--------------|----------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|                        | <b>VAGAS</b> |                | <b>SALARIAL</b> | <b>I</b>     | <b>II</b>    | <b>III</b>   | <b>IV</b>    | <b>V</b>     | <b>VI</b>    | <b>VII</b>   | <b>VIII</b>  | <b>IX</b>    | <b>X</b>     | <b>XI</b>    | <b>XII</b>   | <b>XIII</b>  | <b>XIV</b>   |
| CONTADOR               | 01           | 40             | 1.467,00        | 1.496,34     | 1.526,27     | 1.556,79     | 1.587,93     | 1.619,69     | 1.652,08     | 1.685,12     | 1.718,82     | 1.753,20     | 1.788,26     | 1.824,03     | 1.860,51     | 1.897,72     | 1.935,68     |
| ADVOGADO               | 01           | 40             | 1.467,00        | 1.496,34     | 1.526,27     | 1.556,79     | 1.587,93     | 1.619,69     | 1.652,08     | 1.685,12     | 1.718,82     | 1.753,20     | 1.788,26     | 1.824,03     | 1.860,51     | 1.897,72     | 1.935,68     |
| SECRETÁRIO PARLAMENTAR | 01           | 40             | 560,74          | 571,95       | 583,39       | 595,06       | 606,96       | 619,10       | 631,48       | 644,11       | 657,00       | 670,14       | 683,54       | 697,21       | 711,15       | 725,38       | 739,88       |
| ASSIST. ADMINISTRATIVO | 01           | 40             | 355,34          | 362,45       | 369,70       | 377,09       | 384,63       | 392,32       | 400,17       | 408,17       | 416,34       | 424,66       | 433,16       | 441,82       | 450,66       | 459,67       | 468,86       |
| SERVENTE SERV. GERAIS  | 02           | 40             | 240,00          | 244,80       | 249,70       | 254,69       | 259,78       | 264,98       | 270,28       | 275,68       | 281,20       | 286,82       | 292,56       | 298,41       | 304,38       | 310,47       | 316,67       |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

☎ FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

✉ e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANDIRÁ** Estado do Paraná

### **CARGOS EM COMISSÃO**

Anexo II - Lei Nº 1.487/2003

| Nº de Vagas | Denominação                 | Valor Salarial |
|-------------|-----------------------------|----------------|
| 01          | <b>Assessor Jurídico</b>    | R\$ 1.500,00   |
| 01          | <b>Assessor de Imprensa</b> | R\$ 480,00     |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

☎ FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

✉ e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

---

## **DESCRIÇÃO DE CARGOS** Anexo III – Lei Nº 1.487/2003

### **CARGOS DE CARREIRA**

ADVOGADO  
CONTADOR  
SECRETÁRIO PARLAMENTAR  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

### **CARGOS EM COMISSÃO**

ASSESSOR JURÍDICO  
ASSESSOR DE IMPRENSA



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

☎ FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

✉ e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

## **CARGO: ADVOGADO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve trabalhos jurídicos da Câmara Municipal de Vereadores, analisando e fornecendo pareceres aos de projetos de leis, leis, resoluções, normas e regulamentos e demais documentos de natureza jurídico-administrativa, bem como assessora os vereadores quanto a orientações e procedimentos legais em questões jurídicas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Assessora os vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
- Defende, judicialmente e extrajudicialmente, os interesses da Câmara;
- Elabora parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal, de interesse da Câmara;
- Redige ou examina projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras de mesma natureza;
- Exara parecer em todos os projetos de leis que envolvam assuntos jurídicos;
- Orienta quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara;
- Assessora e acompanha os Vereadores na instalação de C.E.I. – Comissão Especial de Inquérito;
- Avalia a viabilidade e o interesse público dos projetos de leis, resoluções, decretos e outros atos que envolvam interesse do município;
- Exara parecer referente a minutas de editais de licitação, bem como aos contratos, acordos e convênios referentes a licitações;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

### **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: Curso superior completo em Direito.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, documentos e informações.

## **CARGO: CONTADOR**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

☎ FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

✉ e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Câmara Municipal de Vereadores, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição, bem como assessora quanto a cálculos contábeis e financeiros e quanto a pareceres contábeis.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- Assessora os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- Escritura ou faz escriturar, sintética e analiticamente às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Organiza, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- Assina, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Promove o empenho prévio das despesas da Câmara;
- Promove a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, quando necessário;
- Mantém o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- Elabora e calcula a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- Efetua o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;
- Faz o registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria e nomeação e termo de posse;
- Organiza e mantém atualizada a ficha de registro dos servidores da Câmara Municipal;
- Preenche documentos necessários dos encargos sociais e efetua seu pagamento;
- Faz o controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- Analisa, orienta, fiscaliza e aplica a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- Opera microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- Movimenta, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- Fornece pareceres nos projetos de leis que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- Elabora e/ou auxilia na elaboração da proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
- Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos e máquinas do patrimônio da Câmara Municipal em geral;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

## **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: Curso superior completo em Ciências Contábeis.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, documentos e informações.

## **CARGO: SECRETÁRIO PARLAMENTAR**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, coordena, controla, organiza, fiscaliza, supervisiona e comanda as atividades administrativas da Câmara Municipal, bem como assessora e orienta os Vereadores em questões administrativas e burocráticas dos trabalhos legislativos.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Orienta a criação de arquivo de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;
- Determina a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos da Lei Orgânica Municipal;
- Providencia a publicação das leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;
- Supervisiona as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis;
- Autoriza a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Promove o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com relação à entrega dos pareceres;
- Controla prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis;
- Elabora, depois de definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das sessões legislativas;
- Supervisiona a redação da documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal;
- Elabora requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Estuda e discute a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o contador;
- Supervisiona a lavratura dos atos referentes a Pessoal;
- Controla a inscrição dos Vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- Propõe a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores públicos, em conformidade com as diretrizes da Câmara;
- Concede férias aos servidores da Câmara, conforme escala aprovada pelo Presidente;
- Proceda a abertura, quando autorizado pelo Presidente, de concurso público para provimento de cargo, expedindo as necessárias instruções especiais;
- Mantém um setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha de material de trabalho necessário à sua missão constitucional;
- Fornece certidões quando solicitadas;
- Promove a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- Determina as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- Anota em agenda própria os compromissos do Presidente e Vereadores;
- Lembra o Presidente e Vereadores com antecedência sobre os compromissos, para que eles possam tomar suas providências e preparar-se adequadamente;
- Providencia, no final do período legislativo, a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo;
- Controla empréstimo ou saída dos equipamentos e/ou material das dependências da Câmara;
- Controla o patrimônio do Poder Legislativo, conferindo-os periodicamente;
- Elabora, juntamente com a assessoria de imprensa, relatório anual referente as atividades legislativas;
- Toma as devidas providências quanto à segurança do local onde a Câmara Municipal está estabelecida;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

## **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: Ensino superior completo em Administração.

Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e supervisão de terceiros.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

## **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa serviços referentes à rotina administrativa interna da Câmara, visando atender as necessidades administrativas, bem como presta auxílio aos Vereadores quanto à busca de informações para elaboração de requerimentos, projetos de leis, e outros documentos oficiais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Procede a expedição de correspondências, projetos, relatórios e demais documentos, observando se o endereço está correto, desde que determinado pelo Presidente e Secretário Parlamentar.
- Copia e/ou digita projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara, conforme solicitação do Presidente e Secretário Parlamentar;
- Transcreve as gravações das fitas cassetes para o computador, quando solicitado pelo Presidente ou Secretário Parlamentar;
- Identifica aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como, móveis quebrados, telefones, som do plenário, gravador, fax, rádio, etc., e solicita junto à administração as providências necessárias, visando solucionar o problema;
- Prepara a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia de cada sessão, examinando atentamente se a documentação está completa;
- Secretaria todas as sessões legislativas da Câmara, realizando anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores;
- Grava integralmente todas as sessões legislativas, em fitas cassetes, ou outro meio que venha substituí-lo;
- Encaminha ao Secretário Parlamentar, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão;
- Organiza e mantém em dia a pasta de cada Vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas entre outros;
- Recorta jornais, quando solicitado pelo Presidente, Vereadores, Assessores e Secretário Parlamentar, onde consta noticiário do Poder Legislativo e seus Edis, arquivando em suas respectivas pastas;
- Transcreve em livro próprio as Atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação;
- Mantém arquivo no computador das leis municipais e índices das mesmas, visando agilizar os trabalhos legislativos;
- Recompõe os documentos danificados antes de arquivá-los;
- Organiza e controla a Biblioteca do Poder Legislativo Municipal
- Recebe e distribui corretamente correspondências e documentos;
- Atende e acomoda convenientemente o público que se dirige à recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes;
- Mantém e atualiza listagem com endereços, telefones, cadastros de entidades e autoridades de interesse da Câmara;
- Atende rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvindo atentamente o que o interlocutor em a dizer e passando aos devidos ramais;
- Anota em formulário próprio o número e local das ligações realizadas;
- Anota e entrega recados;
- Passa fax e mantém atualizada listagem com os números de fax mais utilizados;
- Auxilia na conferência de relatórios, e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: material de expediente, equipamentos e documentos.

## **CARGO: SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

☎ FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

✉ e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança; efetua serviços administrativos auxiliares, bem como ajuda os Vereadores, Secretário Parlamentar, Contador e Assessores, na execução dos serviços internos da Câmara.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes com boa aparência;
- Efetua a limpeza de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e/ou passando o aspirador de pó, para a retirar a poeira e detritos;
- Limpa os utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conserva-los em condições de uso;
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latas, para coloca-los na lixeira;
- Faz café, chá ou lanches a critério do Secretário Parlamentar e ajuda a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
- Relaciona os materiais necessários à execução dos serviços e requer-los ao Secretário Parlamentar;
- Efetua as compras dos materiais à execução dos serviços, após autorização do Secretário Parlamentar;
- Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas, cartas, convites e outros fins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- Efetua os pagamentos de contas da Câmara, levando cheques ou dinheiro;
- Auxilia no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
- Distribui documentos e correspondências aos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- Retira diariamente correspondências no correio e bancos;
- Tira fotocópia dos documentos;
- Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: materiais, equipamentos e documentos.

## **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

☎ FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

✉ e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve trabalhos jurídicos da Câmara Municipal de Vereadores, analisando e fornecendo pareceres aos de projetos de leis, leis, resoluções, normas e regulamentos e demais documentos de natureza jurídico-administrativa, bem como assessora os vereadores quanto a orientações e procedimentos legais em questões jurídicas.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Assessora os vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
- Defende, judicialmente e extrajudicialmente, os interesses da Câmara;
- Elabora parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal, de interesse da Câmara;
- Redige ou examina projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras de mesma natureza;
- Exara parecer em todos os projetos de leis que envolvam assuntos jurídicos;
- Orienta quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara;
- Assessora e acompanha os Vereadores na instalação de C.E.I. – Comissão Especial de Inquérito;
- Avalia a viabilidade e o interesse público dos projetos de leis, resoluções, decretos e outros atos que envolvam interesse do município;
- Exara parecer referente a minutas de editais de licitação, bem como aos contratos, acordos e convênios referentes a licitações;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

## **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: Curso superior completo em Direito.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, documentos e informações.

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

☎ FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

✉ e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessora e acompanha os Vereadores nos assuntos de comunicação e interação com os órgãos de comunicação da imprensa falada e escrita, com a sociedade e com demais órgãos públicos, bem como os auxilia em questões administrativas parlamentares.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Promove a divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e mediante outros atos;
- Assessora e acompanha os Vereadores nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- Promove a remessa de cópias das leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos oficiais normativos, aos órgãos interessados;
- Recebe autoridades na Câmara, atendendo as solicitações que se fizerem necessárias;
- Elabora relatório dos trabalhos desenvolvidos durante as sessões legislativas e encaminha-os aos órgãos de imprensa do município, para divulgação;
- Acompanha as comissões da Câmara e os vereadores nas audiências em entidades da sociedade civil;
- Elabora discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, cartas, moções e outros atos que tenham interesse para a Câmara ou para o desempenho da missão política dos vereadores;
- Elabora, mensalmente, sob a coordenação da presidência, informativo sobre as atividades legislativas desenvolvidas e encaminha-las para publicação;
- Acompanha as sessões da Câmara Municipal, reuniões descentralizadas, bem como as reuniões das comissões, quando solicitado pelas mesmas;
- Realiza pesquisas junto à comunidade do município acerca da realização dos serviços e obras públicas;
- Pesquisa leis, decretos, decretos-legislativos, resoluções, portarias e outros atos oficiais de interesse do Legislativo Municipal;
- Organiza as sessões especiais e solenes, sob a coordenação da Presidência;
- Recebe reivindicações e reclamações da população e formula propostas para a solução, com o consentimento dos Vereadores;
- Convoca os munícipes para debater junto com as Comissões Permanentes, sempre que forem discutidas matérias, referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Orçamento Municipal;
- Defende e zela pelo respeito e dignidade dos Vereadores e da Câmara;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos e informações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

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 profissional               |    |    |    |    |
| <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. \_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
Anexo V – Lei Nº 1.487/2003



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

| FATORES                           | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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-ser 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. |

OBS: 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.

## **FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL**

Anexo VI – Lei Nº 1.487/2003

NOME: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

ASSINALE COM "X" O GRAU CORRESPONDENTE A CADA FATOR

| FATORES                                    | SD | AD | AP | NA |
|--------------------------------------------|----|----|----|----|
| <b>ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>          |    |    |    |    |
| Presença no trabalho                       |    |    |    |    |
| Pontualidade                               |    |    |    |    |
| CONCEITO                                   |    |    |    |    |
| <b>PRODUÇÃO E RENDIMENTO</b>               |    |    |    |    |
| Cumprimento das tarefas inerentes ao cargo |    |    |    |    |
| Domínio no trabalho                        |    |    |    |    |
| CONCEITO                                   |    |    |    |    |
| <b>INICIATIVA E CRIATIVIDADE</b>           |    |    |    |    |
| Aperfeiçoamento profissional               |    |    |    |    |
| Inovação no trabalho                       |    |    |    |    |
| Capacidade criativa                        |    |    |    |    |
| CONCEITO                                   |    |    |    |    |
| <b>ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO</b>     |    |    |    |    |
| Zelo por equipamentos e materiais          |    |    |    |    |
| Qualidade no trabalho                      |    |    |    |    |
| Eficiência e atenção na produção           |    |    |    |    |
| CONCEITO                                   |    |    |    |    |
| <b>COOPERAÇÃO</b>                          |    |    |    |    |
| Colaboração                                |    |    |    |    |
| Participação                               |    |    |    |    |
| CONCEITO                                   |    |    |    |    |

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. \_\_\_\_\_

## DESCRIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

Anexo VII – Lei Nº 1.487/2003

| FATORES | DESCRIÇÃO |
|---------|-----------|
|---------|-----------|



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

☎ FONE/FAX : (0\*\*43)-538-4141

✉ e-mail: [pmandira@uol.com.br](mailto:pmandira@uol.com.br)

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 concentra-ser 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.                                                                                                                                    |

OBS: Para efeito de progressão salarial o servidor deverá obter no mínimo o conceito AD - atinge o desempenho esperado, em cada fator de avaliação.