

**LEI Nº 2351/2018**

**SÚMULA:** Institui o Plano de Carreira e Remuneração, dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas dos Servidores da Câmara Municipal de Ubitatã, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ubitatã, Estado do Paraná, aprovou de autoria da Mesa Diretora, e o Prefeito Municipal Haroldo Fernandes Duarte, sancionou a seguinte lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Carreira e Remuneração, Cargos e Funções Públicas dos Servidores da Câmara Municipal de Ubitatã, Estado do Paraná.

**Art. 2º** O regime jurídico do servidor público da Câmara Municipal é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ubitatã.

**Art. 3º** Aplica-se aos servidores efetivos e aos ocupantes de cargo de provimento em comissão o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS ADOTADOS NESA LEI**

**Art. 4º** Para efeito deste Plano de Carreira e Remuneração, Cargos e Funções Públicas, considera-se:

I - Avaliação de Desempenho: procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor para efeito de estágio probatório, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira;

II - Cargo Público Efetivo: conjunto de atribuições e responsabilidades, que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número Certo de Vagas e Vencimento pago pelos Cofres públicos municipais, a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em concurso público;

III - Cargo de Provimento em Comissão: conjunto de tarefas e encargos de direção, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração que se cometem a um servidor;

IV - Função Gratificada conjunto de tarefas e encargos de chefia, que se cometem exclusivamente a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;

V - Classe: conjunto de cargos pertencentes ao mesmo grupo Ocupacional com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, indicado na Tabela de Vencimentos em algarismo romano;

VI - Demissão: penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo em conformidade com o Estatuto dos Servidores do Município de Ubitatã;

VII - Exercício Efetivo: período de trabalho contínuo do servidor no desempenho das atribuições do seu Cargo na Câmara Municipal de Ubitatã, salvo OS afastamentos considerados de efetivo exercício, previstos no §1º do art. 15 desta Lei e nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ubitatã;

VIII - Exoneração: ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou de ofício em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do município de Ubitatã;



IX - Grau: posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na vertical e em ordem alfabética na Tabela de Vencimentos;

X - Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos públicos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de remuneração, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

XI - Interstício: lapso de tempo estabelecido como necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão na carreira pública;

XII - Nível: posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, indicado em ordem por números cardinais na Tabela de Vencimentos;

XIII - Progressão: elevação do nível e grau salarial do servidor para o nível e grau imediatamente superior, de forma horizontal ou vertical, nos termos estabelecidos para o cargo público a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

XIV - Quadro Geral: conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da administração da Câmara;

XV - Remuneração: retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao valor do vencimento mais as vantagens assessoriais estabelecidas em lei;

XVI - Servidor Público: toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado a Câmara Municipal de Ubitatã;

XVII - Símbolo: posicionamento do cargo comissionado, deferindo-lhe o vencimento que se identifica com o respectivo código;

XVIII - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, correspondente ao valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal;

IXX - Capacitação Profissional: processo permanente de aquisição de informações e conhecimentos pelo servidor, através de cursos de aperfeiçoamento e atualização na área de atuação.

### CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

**Art. 5º** O Plano de Carreira e Remuneração, Cargos e Funções Públicas dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Ubitatã, Estado do Paraná, tem por objetivos:

I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos Servidores;

II - criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III - garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de Serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV - assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar, tempo de serviço e avaliação de desempenho;

V - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

**Art. 6º** A estruturação das carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Ubitatã visa orientar a valorização e o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e dos resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos do Legislativo, fundando-se nas seguintes diretrizes básicas:

I - a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;



II - o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

III - a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do Cargo que ocupa;

IV - a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo a classe, o nível e o grau em que o servidor esteja posicionado na carreira;

V - avaliação de desempenho como um processo de desenvolvimento profissional e institucional.

#### **CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO**

**Art. 7º** A admissão de pessoal será autorizada pelo Presidente da Câmara, devendo ser observado o percentual de custo desta admissão em relação às despesas com pessoal, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º Deverão constar desta solicitação

I - denominação e vencimento do cargo.

II - quantitativo dos cargos a serem providos,

III - justificativa para solicitação do provimento.

§ 2º O ingresso no cargo de provimento efetivo se dará apenas por Concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 8º** Os cargos do Quadro de Pessoal da Câmara, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I - cargos de provimento efetivo, para os Cargos que assegurem estabilidade ao ocupante do cargo;

II - cargos de provimento em Comissão, para os cargos de livre nomeação e exoneração, na forma da Lei.

#### **CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 9º** Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos de provimento previstos nas descrições de funções, indicados no Art. 14 da presente Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Câmara de Ubiratã ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º No provimento do cargo serão considerados, além dos requisitos mínimos de provimento previstos nas descrições de funções, os seguintes requisitos básicos:

I - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e, em casos especiais prova prática ou aprovação em treinamento ou curso específico de formação profissional ou técnica, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do Concurso;

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;

III - ser brasileiro nato ou naturalizado;

IV - gozo dos direitos políticos;

V - regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino em



relação às obrigações militares;

**VI** - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Art. 14 da presente Lei e habilitação legal para o exercício do cargo de profissão regulamentada;

**VII** - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal;

**VIII** - idoneidade moral, comprovada por meio de certidões.

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei ou previstos no edital do concurso.

§ 3º A Mesa Diretora poderá modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos mediante Lei específica devidamente justificado, sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições às necessidades públicas.

**Art. 10.** A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º Serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência física 5% (Cinco por cento) das vagas destinadas ao concurso público dos respectivos cargos.

§ 2º Os cargos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência física ou limitação sensorial serão definidos nos editais de abertura dos Concursos públicos, observando o percentual reservado no §1º desse artigo.

§ 3º A incompatibilidade a que se refere o Caput deste artigo será declarada por junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área Correspondente à deficiência ou a limitação diagnosticada.

§ 4º Sobre a decisão da junta médica especial, não caberá recurso administrativo.

§ 5º As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**Art. 11.** Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos para provimento de cargos efetivos no âmbito da administração da Câmara municipal de Ubitatã na forma da Lei Federal 12.990, de 9 de junho de 2014.

**Parágrafo único.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos negros aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**Art. 12.** Os cargos de natureza efetiva constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

**Parágrafo único.** A Convocação dos aprovados em concurso público para a posse no cargo será feita de acordo com os meios estabelecidos no edital e com publicação no Órgão Oficial da Câmara Municipal de Ubitatã, observados os prazos legais.

**Art. 13.** As funções ou cargos públicos da Câmara Municipal criados, mantidos ou



transformados por esta Lei se encontram constituídas dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Operacional e de Apoio: compreende as funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com formação em nível de ensino fundamental;

II - Grupo Ocupacional Administrativo: abrange as funções cujas atividades estejam ligadas a preparação, sistematização, transferência e preservação de papéis, documentos e outras tarefas relacionadas ao âmbito da Administração da Câmara, com formação equivalente ao ensino médio;

III - Grupo Ocupacional Técnico Operacional e Administrativo: compreende as funções cujas tarefas requerem conhecimentos teóricos e práticos de trabalho que exigem nível médio de escolaridade, pós-médio ou ensino médio profissionalizante para o desempenho das funções;

IV - Grupo Ocupacional Profissional: abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, bem como, de conhecimentos teóricos e práticos, com formação mínima em ensino superior.

**Art. 14.** Ficam criados nos seguintes grupos ocupacionais os cargos e suas atribuições:

**I – Grupo Ocupacional Operacional e de Apoio:**

**a) Auxiliar de Serviços Diversos;**

- (Ensino Fundamental) – Masculino – Carga Horária: 40 horas semanais.

-Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;

-Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências interna e externa do Edifício da Câmara Municipal;

-Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de moveis, quando solicitado;

-Manter organizado e conservado os materiais utilizados na execução dos serviços;

-Cortar grama, manter limpo o pátio e o espelho d'água na área externa da Câmara;

-Levar correspondências expedidas ao Correio e outros departamentos;

-Limpar e manter tratada a água do espelho d'água da Câmara Municipal;

-Encaminhar Visitantes aos Setores da Câmara;

-Executar outras atividades correlatas.

**b) Servente de Limpeza;**

- (Ensino Fundamental) – Feminino – Carga Horária: 40 horas semanais.

-Efetuar limpeza interna e externa nas dependências da Câmara;

-Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara;

-Efetuar limpeza em moveis e mantê-los em bom estado de conservação;

-Controlar o estoque dos materiais de limpeza e da copa e solicitar reposição a sua chefia imediata, a fim de tê-los sempre disponíveis para consumo;

-Lavar objetos e utensílios de copa e cozinha;

-Lavar banheiros, utilizando produtos de limpeza para conserva-los higienizados e com bom aspecto;

-Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**II – Grupo Ocupacional Administrativo:**

**a) Auxiliar Administrativo;**

(Ensino Médio Completo) – Carga Horária: 40 horas semanais.

-Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputadores;

-Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

-Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;



-Realizar serviços de recepção entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;

-Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;

-Efetuar despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidade privadas;

-Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;

-Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;

-Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;

-Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;

-Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**b) Auxiliar de Secretaria;**

**-(Ensino Médio Completo) – Carga Horaria: 40 horas semanais.**

-Realizar serviços administrativos e burocráticos;

-Realizar o serviço de arquivamento;

-Realizar o serviço de recepção aos visitantes;

-Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Vereadores e setores administrativos da Câmara;

-Responsabilizar-se pela Agenda do Presidente da Câmara e dos Vereadores;

-Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**c) Auxiliar Legislativo;**

**(Ensino Médio Completo) Carga Horaria: 40 horas semanais.**

- digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações;

-atender telefone e transmitir recados;

- auxiliar nos trabalhos de digitação das comissões legislativas;

- acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara;

- registrar sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação de matérias;

- elaborar e digitar atas retificá-las sempre que for necessário;

- fornecer cópias aos Vereadores e a quem solicitar;

- colher assinaturas e providencias a encadernação das Atas;

- operar maquina copiadora;

- executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**d) Assistente Administrativo;**

**(Ensino Médio Completo) – Carga Horaria: 40 horas semanais.**

-Receber, expedir, analisar, organizar e arquivar documentos atinentes à área que trabalha;

-Digitar textos diversos como: memorandos, preencher formulários e fichas e outros documentos de caráter administrativo;

-Lavrar termos de posse;

-Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atas, termos e contratos correspondentes;

-Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante tomada de preço, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;



- Receber material de consumo ou permanente adquirido e promover a armazenagem e posterior distribuição;
- Minutar contratos para fornecimento de material;
- Realizar periodicamente, sob supervisão e orientação superior, balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**e) Assistente Legislativo;**

**(Ensino Médio Completo) – Carga Horária: 40 horas semanais.**

- Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
- Realizar pesquisas de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores;
- Solicitar e providenciar documentos e legislação, fornecendo subsídios necessários para o bom desempenho dos trabalhos das comissões para discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
- Participar, quando solicitado pela diretoria para dar suporte nas sessões legislativas e congêneres;
- Auxiliar, sempre que for solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.

**III – Grupo Ocupacional Técnico Operacional e Administrativo:**

**a) Técnico em Informática;**

**(Ensino Médio, Pós Médio ou Médio Profissionalizante para exercer a função)**

**Carga Horária 40 horas semanais.**

- Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para locais indicados;
- Fazer Limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas dependências da Câmara;
- Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado;
- Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas;
- Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou cabeamento de rede;
- Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.

**IV Grupo Ocupacional Profissional:**

**a) Advogado;**

**(Formação Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil) Carga Horária: 20 horas semanais.**

- Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnicas legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras proposições de tramitação normal da Câmara que requeiram conhecimento jurídico;
- Orientar, com o Diretor Geral de secretaria, e ou Secretario Administrativo, as Comissões técnicas especiais e Permanentes da Câmara no exercício de suas funções;



- Orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas-legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento;
  - Organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos;
  - Emitir parecer, quando solicitado, quando as normas técnicas de redação em proposições a serem apreciadas pelo Plenário;
  - Minutar e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente;
  - Promover, mediante autorização, treinamento de pessoal, visando o aperfeiçoamento desses recursos humanos, dentro das normas de modernização administrativa.
  - Realizar outras orientações e tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores;
- b) Contador;**  
**(Curso Superior em Ciências Contábeis com registro do Conselho Regional de Contabilidade -CRC) – Carga Horária: 20 horas semanais.**
- Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentaria da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
  - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;
  - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
  - Disponibilizar sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
  - Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
  - Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;
  - Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
  - Elaborar a demonstração de despesas mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerários;
  - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
  - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
  - Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos servidores da Câmara, como as folhas de pagamento dos subsídios dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara;
  - Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda na fonte, dos seus servidores e vereadores;
  - Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;
  - Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.

## CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 15.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes critérios:

- I - assiduidade,
- II - disciplina.
- III - iniciativa,



- IV - produtividade
- V - responsabilidade
- VI - eficiência,
- VII - aptidão para o cargo.

§ 1º Para fins deste artigo serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos em Virtude de:

- I - férias,
- II - doação de sangue, alistamento como eleitor, Casamento e falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados menores sob sua guarda ou tutela e irmãos, na forma das concessões previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III - exercício do cargo de provimento em comissão na administração direta, cuja natureza da atividade esteja relacionada com as atribuições próprias do cargo efetivo titularidade pelo servidor
- IV - licença maternidade.

§ 2º As licenças e afastamentos previstos nos incisos, I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do artigo 60, suspenderá a contagem do período de efetivo exercício para fins de estágio probatório, que será retomada ao término do afastamento e o retorno do servidor ao cargo efetivo.

**Art. 16.** As avaliações de desempenho para efeito de estágio probatório – Ficha I - obedecerão às normas constantes dos Anexos V, VI e VII, partes integrantes desta Lei e serão realizadas anualmente, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, para aferição dos resultados de suas atribuições.

§ 1º A Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, Ficha I do Anexo VII, deverá ser preenchida pelo Diretor Geral, que submeterá a apreciação da Comissão Permanente de Avaliação, para análise e apuração.

§ 2º De posse da informação, a Comissão Permanente de Avaliação emitirá parecer concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio.

§ 3º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, será dado a ele conhecimento da decisão, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º A Comissão Permanente de Avaliação encaminhará o parecer e a defesa à autoridade competente do Legislativo, que decidirá sobre a exoneração do e Servidor.

§ 5º Se a autoridade considerar aconselhável a exoneração será encaminhado ao servidor o respectivo ato, caso contrário fica automaticamente ratificado. O ato de nomeação.

§ 6º A apuração dos critérios mencionados no art. 15 deverá se iniciar 90 (noventa) dias antes do término do estágio probatório e se concluir de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findo o período de estágio probatório.

§ 7º Será considerado apto o servidor que atingir a média mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas três avaliações anuais.



§ 8º Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será efetivado.

## CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 17.** Os cargos de provimento em comissão, divididos em grupos de Direção Superior e Assessoria, Quadros I, do Anexo III, e as Funções Gratificadas, pertencentes ao Grupo de Direção Intermediária, Quadro II do Anexo III, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, destinando-se apenas às atribuições de direção e assessoramento.

§ 1º Os cargos de Chefe de Divisão serão providos obrigatoriamente por servidores do quadro de provimento efetivo, atendidos os requisitos estabelecidos para o exercício das respectivas funções.

§ 2º Os cargos de provimento em Comissão e a tabela de vencimentos pertencentes à Câmara municipal, são os constantes nos Anexos III e IV desta Lei.

**Art. 18.** A remuneração dos cargos de provimento em comissão, identificada por símbolo são as estabelecidas no Anexo III Quadros I desta Lei.

**Art. 19.** O servidor do quadro de provimento efetivo, ao ocupar um cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo de maior valor.

**Parágrafo único.** Os nomeados para cargos em comissão, que não sejam Servidores de provimento efetivo, deverão perceber exclusivamente os valores previstos nos Quadros I do Anexo III desta Lei.

**Art. 20.** O servidor designado para cargo de provimento em comissão fará jus às progressões funcionais de que tratam os artigos 53 e 62 e aos adicionais por capacitação profissional de que trata o artigo 37, cujos efeitos financeiros se efetivarão com o retorno do servidor ao cargo de origem ou pela opção da remuneração, na forma do artigo 19 desta Lei.

**Art. 21.** A avaliação do servidor designado para cargo em comissão será realizada de acordo com o desempenho do servidor no respectivo cargo Comissionado

**Art. 22.** Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão serão regidos em tudo o que couber, quanto ao exercício da função, pelo Regime Estatutário, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

§ 1º A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:  
I - a juízo do Presidente da Câmara Municipal,  
II - a pedido do próprio servidor.

§ 2º O servidor efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão ao retornar ao seu cargo de origem voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo, acrescido dos adicionais permanentes previstos em Lei.

## CAPÍTULO VIII DA REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO



**Art. 23.** Fica adotado como indexador a ser utilizado no cálculo da revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou outro índice que vier a substituí-lo.

§ 1º Para a definição do percentual do INPC previsto no *caput*, será utilizado o Valor do indexador acumulado nos últimos 12 (doze) meses, usando-se como referência final do período, o mês de novembro do ano que antecede a data base.

§ 2º Fica estabelecido o mês de janeiro como data base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal bem como a concessão dos efeitos financeiros respectivos.

**Art. 24.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão e de função gratificada, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 25.** Havendo disponibilidade financeira poderá ser concedido, além da revisão geral anual referida no art. 23 desta Lei, aumento real através de lei específica.

#### **CAPÍTULO IX DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 26.** Os servidores da Câmara Municipal de Ubiratá cumprirão jornada de trabalho de acordo com a carga horária fixada no Anexo I, em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e observando o limite máximo de oito horas diárias.

**Parágrafo único.** Para efeito de cálculo da carga horária, serão Consideradas:  
I - a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas Semanais,  
II - a jornada de 40 (quarenta) horas semanais

**Art. 27.** O Presidente da Câmara Municipal deverá regulamentar o serviço extraordinário, que poderá ser registrado em banco de horas e compensado no mesmo exercício.

#### **CAPÍTULO X DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 28.** Para valorização do funcionalismo público da Câmara Municipal, fica instituída a Função Gratificada, a ser concedida exclusivamente para servidores da Câmara Municipal ocupantes de cargos do quadro de provimento efetivo, cujas nomenclaturas e valores estão discriminados no Quadro II do Anexo III e IV

§ 1º A designação para o exercício da função gratificada é de livre nomeação e exoneração e será concedida mediante ato do Presidente da Câmara, na forma de designação.

§ 2º A função gratificada confere ao servidor responsabilidade adicional e vantagens financeiras correspondentes.



**Art. 29** É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas.

**Art. 30** O servidor efetivo somente terá direito a gratificação de função enquanto estiver no exercício da função para o qual foi designado.

**Art. 31** O Servidor que tiver revogada a designação da função gratificada voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

## **CAPÍTULO XI DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIARIAS**

**Art. 32** Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no Anexo I desta Lei.

**Art. 33** O vencimento básico previsto no Anexo I corresponde ao Cumprimento pelo Servidor da carga horária de trabalho estabelecida para seu cargo, e serão devidos a partir da publicação desta Lei.

**Art. 34** Será concedido ao servidor um adicional por tempo de serviço, de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício prestado à Câmara, aplicado cumulativamente, calculado sobre o vencimento do cargo, observado o limite de 35% (trinta e cinco por cento), a partir da vigência desta Lei.

§ 1º O adicional de que trata este artigo substitui o adicional por tempo de serviço que trata o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ubiratá.

§ 2º Somente os servidores efetivos e os servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão terão direito ao adicional por tempo de serviço.

§ 3º O adicional por tempo de serviço não integrará os vencimentos do cargo efetivo, sendo pago como verba adicional.

**Art. 35.** As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 30 (trinta) ou mais dias consecutivos e o pagamento calculado proporcionalmente, ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

**Parágrafo único.** O pagamento das substituições funcionais a que se refere o caput deste artigo somente será efetuado quando a substituição implicar em assumir as responsabilidades que o cargo do substituído requer, dentre outras a assinatura de documentos e mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 36.** A fixação dos valores de vencimento e dos demais componentes do Sistema remuneratório observará:

- I- a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos
- Componentes de cada carreira,
- II - os requisitos para investidura
- III - as peculiaridades do Cargo.

§ 1º A remuneração dos ocupantes de cargos e funções da Câmara Municipal não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Presidente da Câmara.



**Parágrafo único.** O tempo de efetivo exercício do cargo no nível a que se refere o caput deste artigo será contado:

I - da data da investidura no cargo, para os servidores que ingressarem na carreira após a publicação desta Lei.

**Art. 55.** A Progressão Horizontal será concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, limitada a 10 (dez) níveis de progressão, na forma das Tabelas de Vencimentos, Quadros I, II, III e IV do Anexo II desta Lei, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I - Cumprir o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma Progressão Horizontal e outra;

II - atingir, na média do resultado das 2 (duas) últimas avaliações de desempenho, o aproveitamento mínimo de 70 % (setenta por cento).

§ 1º Os efeitos financeiros da Progressão Horizontal terão vigência a partir de 90 (noventa) dias do cumprimento do interstício de que trata o inciso I.

§ 2º A concessão da Progressão Horizontal fica submetida aos preceitos contidos no inciso III do artigo 20 da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 56.** Para que a avaliação de desempenho seja efetivada, deverão ser observados os seguintes fatores.

I - periodicidade da avaliação

II - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores

III - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao Conteúdo ocupacional das carreiras,

IV - fundamentação escrita da avaliação,

V - conhecimento do resultado da avaliação, pelo Servidor.

**Art. 57.** A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e, nesse processo, serão considerados, no mínimo, os seguintes critérios:

I - assiduidade,

II - disciplina,

III - iniciativa

IV - produtividade

V - responsabilidade,

VI - atenção e qualidade no trabalho

VII - eficiência

VIII - agilidade física e mental;

IX - interesse pelo trabalho.

**Art. 58.** Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos ou alterados por Lei.

**Art. 59.** A Avaliação de Desempenho obedecerá as normas constantes dos Anexos V, VI e VII partes integrantes desta Lei, e será realizada pelo Diretor Geral, que a submeterá à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, para aferição dos resultados de suas atribuições,

§ 1º A Ficha de Avaliação de Desempenho, Ficha II do Anexo VII, deverá ser preenchida pelo avaliador do Servidor e pelo próprio servidor e encaminhadas à Comissão



Permanente de Avaliação para análise e considerações.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação terá prazo de até 60 (sessenta) dias para Cumprir Com o disposto no parágrafo anterior e encaminhar a avaliação dos servidores ao Presidente da Câmara Municipal para homologação

§ 3º A avaliação do servidor, depois de homologada pelo Presidente, será encaminhada à Divisão de Recursos Humanos.

§ 4º O conceito da avaliação será motivado com base na aferição dos Critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a análise do histórico funcional do servidor.

§ 5º A avaliação do servidor deverá ser devidamente assinada pela Comissão Permanente de Avaliação, que após referendar a mesma a encaminhará para homologação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 6º Caberá à Divisão de Recursos Humanos, quando a Ficha II do Anexo VII, concluir pelo desempenho insatisfatório na primeira avaliação para Progressão Horizontal, comunicar ao servidor as suas deficiências e indicar as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento, com o oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização, visando à melhoria no desempenho das suas atribuições

§ 7º As avaliações, para fins de progressão na carreira, não invalidam os preceitos relativos aos processos disciplinares estipulados no Estatuto dos Servidores Públicos de Ubitatã.

**Art. 60.** O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será suspenso nos seguintes casos.

- I - licença para o cumprimento de mandato eletivo,
- II - licença para o serviço militar
- III - licença para o desempenho de mandato classista
- IV - licença para tratar de assuntos de interesse particular,
- V - licença para o tratamento de saúde Superior a 30 (trinta) dias no ano,
- VI - licença para acompanhar o tratamento por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 (trinta) dias,
- VII - afastamento do cargo decorrente de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente enquanto perdurar a prisão,
- VIII - afastamento do cargo em virtude de condenação por sentença definitiva, a pena que não determine a perda do Cargo.

**Parágrafo único.** Cessada a suspensão, reinicia-se a contagem do prazo com vistas a completar o período, computando-se neste caso, o período existente a partir da última avaliação até a data do início da interrupção.

**Art. 61.** Se por omissão deixar de ser realizada a avaliação de desempenho, a progressão do servidor será automática.

## SEÇÃO II DA PROGRESSAO VERTICAL

**Art. 62.** A Progressão Vertical é a passagem do servidor de um Grau para outro,



imediatamente superior e no mesmo Nível, limitada a duas progressões, a ser deferido ao servidor efetivo mediante o atendimento dos seguintes requisitos.

I - servidor cuja habilitação exigida para ingresso no serviço público é equivalente ao ensino fundamental, fará jus a uma progressão mediante a apresentação de certificado ou diploma de conclusão do ensino médio, e outra mediante apresentação de diploma ou certificado de curso de gestão pública, todos reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

II - Servidor cuja habilitação exigida para ingresso no serviço público é equivalente ao ensino médio, fará jus a uma progressão mediante a apresentação de diploma ou certificado de curso de graduação na área de atuação e uma progressão mediante a apresentação de diploma ou certificado de pós-graduação em nível de especialização reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

III - Servidor cuja habilitação exigida para ingresso no serviço público é equivalente ao ensino médio, pós-médio ou ensino médio profissionalizante, fará jus a uma progressão mediante a apresentação de diploma ou certificado de curso de graduação na área de atuação e uma progressão mediante a apresentação de diploma ou certificado de pós graduação em nível de especialização reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

IV - servidor cuja habilitação exigida para ingresso no serviço público é equivalente ao curso superior, fará jus a uma progressão mediante a apresentação de diploma ou certificado de pós-graduação em nível de especialização e outra mediante apresentação de diploma ou certificado de Curso de gestão pública, todos reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 1º Para cada título ou certificado de que tratam os incisos, I, II, III e IV deste artigo corresponde a uma Progressão Vertical, respeitado o tempo mínimo de 3 (três) anos entre cada Progressão.

§ 2º A avaliação dos títulos de que tratam os incisos I, II, III e IV deste artigo será realizada pela Divisão de Recursos Humanos e referendada pela Comissão Permanente de Avaliação, mediante o preenchimento da Ficha III do Anexo VII, obedecidos os seguintes prazos:

I - até 30 (trinta) dias a contar do requerimento do servidor, para avaliação dos títulos e encaminhamento à Comissão Permanente de Avaliação para referendo,

II - até 30 (trinta) dias para o referendo da Comissão Permanente de Avaliação e encaminhamento ao Presidente da Câmara Municipal para homologação,

III - até 30 (trinta) dias para homologação do Presidente da Câmara Municipal e devolução à Divisão de Recursos Humanos para conclusão.

**Art. 63.** O servidor que realizar curso de ensino médio, pós-médio, ensino médio profissionalizante, graduação, pós-graduação ou gestão pública, após a publicação desta Lei, poderá requerer no prazo de até 60 (sessenta) dias subseqüentes a primeira Progressão Vertical, cujos efeitos financeiros serão vigentes depois de decorridos 36 (trinta e seis) meses da data do requerimento.

**Art. 64.** Não terá direito à Progressão Vertical o servidor que no triênio da avaliação, embora tenha cumprido com os requisitos exigidos nos incisos I, II, III e IV do art. 62, não atingir concomitantemente no mesmo período, a pontuação mínima necessária para a Progressão Horizontal.

**Art. 65.** Os efeitos financeiros decorrentes da Progressão Vertical estabelecida nesta Seção serão aplicados a partir do terceiro ano da publicação desta Lei, contados da data do requerimento do servidor.



**Parágrafo único.** Os títulos de que trata o inciso, I, II, III e IV do art. 62, não poderão ser computados de forma cumulativa para efeitos da progressão.

**Art. 66.** A concessão da Progressão Vertical fica submetida aos preceitos contidos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial o contido no inciso III do artigo 20 da referida Lei.

#### **CAPÍTULO XIV DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO**

**Art. 67.** As Avaliações de Desempenho para efeito de Estágio Probatório e Progressão Horizontal e as avaliações para Progressão Vertical e Adicional por Capacitação Profissional serão coordenadas por uma comissão designada pelo Presidente da Câmara denominada Comissão Permanente de Avaliação, composta de 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente.

**§ 1º** Após a publicação desta Lei o Presidente da Câmara terá prazo de até 30 (trinta) dias após o concurso para designar a Comissão Permanente de Avaliação.

**§ 2º** A Comissão Permanente de Avaliação de que trata o *caput* deste artigo escolherá entre seus membros um Presidente e um Secretário e será nomeada por ato do Presidente da Câmara para um mandato de três anos, podendo ser prorrogado por igual período.

**§ 3º** Quando a Avaliação de Desempenho recair sobre um membro titular da Comissão Permanente de Avaliação, seu cônjuge ou qualquer parente, consanguíneo ou afim, em linha colateral até o segundo grau, este será considerado impedido para efeitos de avaliação e será obrigatoriamente substituído pelo suplente.

**§ 4º** É de competência da Comissão Permanente de Avaliação:

- I - coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento dos processos de avaliação de desempenho dos servidores públicos do Poder Legislativo e a avaliação para efeito de estágio probatório;
- II - coordenar as ações necessárias dos processos de Progressão Vertical por titulação de curso de ensino médio, pós-médio, graduação, pós-graduação ou gestão pública.
- III - coordenar as ações necessárias para a análise de certificados de cursos de capacitação ou atualização profissional, para fins de concessão do Adicional por Capacitação Profissional.
- IV - proceder a análise dos dados e documentos que se fizerem necessários;
- V - elaborar parecer conclusivo da avaliação, encaminhando as Fichas Individuais de Avaliação, Anexo VII à Divisão de Recursos Humanos,
- VI - referendar os resultados das avaliações encaminhando-os para a homologação do Presidente da Câmara e para as publicações necessárias
- VII - encaminhar os resultados à Divisão de Recursos Humanos para o devido assentamento nas fichas funcionais dos Servidores
- VIII - avaliar, julgar e emitir parecer conclusivo sobre os recursos decorrentes das avaliações com vistas à progressão funcional.

#### **CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 68.** A despesa com pessoal da Câmara Municipal não poderá exceder os



limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 69.** A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela Câmara Municipal só poderão ser feitas.

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes

II - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.


**Art. 70.** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

**Art. 71.** Integram a presente Lei os Anexos I a VII.

**Art. 72.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente suplementadas na forma da Lei, se necessárias.

**Art. 73.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, aos vinte e três dias do mês de janeiro do ano de 2018.

  
**Haroldo Fernandes Duarte**  
Prefeito de Ubiratã

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
MUNICÍPIO DE UBIRATÃ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



**ANEXO I**

**CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E DENOMINAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

**QUADRO I  
GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL E DE APOIO**

Cargo de Carreira	Classe	Carga Horária Semanal	Número de Vagas	Vencimento Inicial
Auxiliar de Serviços Diversos	I	40 h	02	981,00
Servente de Limpeza	I	40h	02	981,00

**QUADRO II  
GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO**

Cargo de Carreira	Classe	Carga Horária Semanal	Número de Vagas	Vencimento Inicial
Auxiliar Administrativo	I	40 h	02	1.279,00
Auxiliar Legislativo	I	40h	02	1.279,00
Assistente Administrativo	II	40h	02	1.323,00
Assistente Legislativo	II	40 h	02	1.323,00
Auxiliar de Secretaria	I	40 h	02	1.279,00

**QUADRO III  
GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO**

Cargo de Carreira	Classe	Carga Horária Semanal	Número de Vagas	Vencimento Inicial
Técnico em Informática	I	40 h	02	1.417,00

**QUADRO IV  
GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL**

Cargo de Carreira	Classe	Carga Horária Semanal	Número de Vagas	Vencimento Inicial
Contador	I	20 h	01	3.841,00
Advogado	I	20h	01	3.841,00



**ANEXO II  
CARGOS DE PROVEDIMENTO EFEITO  
GRADE DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE VENCIMENTOS**

**QUADRO I**

**GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL E DE APOIO**

Classe	Grau	Nível I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I</b>	<b>A</b>	980,00	1.014,00	1.050,00	1.087,00	1.125,00	1.164,00	1.205,00	1.247,00	1.290,00	1.336,00
	<b>B</b>	1.381,00	1.430,00	1.480,00	1.531,00	1.585,00	1.640,00	1.670,00	1.729,00	1.790,00	1.852,00
	<b>C</b>	1.950,00	2.017,00	2.088,00	2.161,00	2.237,00	2.315,00	2.396,00	2.480,00	2.567,00	2.657,00

**QUADRO II**

**GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO**

Classe	Grau	Nível I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I</b>	<b>A</b>	1.278,00	1.323,00	1.369,00	1.417,00	1.466,00	1.518,00	1.571,00	1.626,00	1.683,00	1.742,00
	<b>B</b>	1.802,00	1.865,00	1.930,00	1.998,00	2.068,00	2.140,00	2.215,00	2.293,00	2.374,00	2.457,00
	<b>C</b>	2.542,00	2.630,00	2.723,00	2.818,00	2.917,00	3.019,00	3.125,00	3.234,00	3.348,00	3.465,00
<b>II</b>	<b>Grau</b>	<b>Nível I</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
	<b>A</b>	1.323,00	1.369,00	1.417,00	1.466,00	1.518,00	1.571,00	1.626,00	1.683,00	1.742,00	1.802,00
	<b>B</b>	1.865,00	1.930,00	1.998,00	2.068,00	2.140,00	2.215,00	2.293,00	2.374,00	2.457,00	2.542,00
<b>C</b>	2.630,00	2.723,00	2.818,00	2.917,00	3.019,00	3.125,00	3.234,00	3.348,00	3.465,00	3.586,00	



**QUADRO III**

**GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO**

Classe	Grau	Nível I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	A	1.417,00	1.466,00	1.518,00	1.571,00	1.626,00	1.683,00	1.742,00	1.820,00	1.865,00	1.930,00
	B	1.998,00	2.068,00	2.140,00	2.215,00	2.293,00	2.374,00	2.457,00	2.542,00	2.630,00	2.723,00
	C	2.818,00	2.917,00	3.019,00	3.125,00	3.234,00	3.348,00	3.465,00	3.586,00	3.712,00	3.842,00

**QUADRO IV**

**GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL**

Classe	Grau	Nível I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	A	3.842,00	3.975,00	4.115,00	4.259,00	4.408,00	4.562,00	4.722,00	4.887,00	5.058,00	5.235,00
	B	5.419,00	5.609,00	5.805,00	6.008,00	6.218,00	6.435,00	6.660,00	6.894,00	7.135,00	7.385,00
	C	7.645,00	7.913,00	8.190,00	8.477,00	8.773,00	9.080,00	9.398,00	9.727,00	10.067,00	10.420,00



**ANEXO III**

**Tabela de vencimento dos Cargos em Comissão e Função Gratificada**

**Quadro I**  
**Grupo de Direção Superior e Assessoria**

<b>Símbolos</b>	<b>Vencimentos</b>
CC-1	1.168,00
CC-2	1.206,00
CC-3	1.310,00
CC-4	2.028,00
CC-5	2.470,00
CC-6	3.414,00
CC-7	4.280,00
CC-8	5.630,00
CC-9	6.110,00

**Quadro II**

**Grupo de Direção Intermediária**

<b>Símbolos</b>	<b>Vencimentos</b>
FG- 1	826,00
FG- 2	990,00
FG- 3	1.288,00
FG- 4	2.183,00



ANEXO IV

Cargos de Provimento em Comissão  
Quadro I

Números de Vagas	Cargos	Símbolos
01	Diretor Geral	CC-9
01	Diretor Legislativo	CC-8
02	Assessor Legislativo I	CC-2
02	Assessor Legislativo II	CC-3
02	Assessor Legislativo III	CC-4
01	Assessor Legislativo IV	CC-5
01	Assessor Legislativo V	CC-6
01	Assessor de Comunicação Social	CC-4
01	Assessor Jurídico	CC-6
01	Diretor Administrativo Financeiro	CC-8
01	Chefe de Divisão de Contabilidade	FG-3
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG-3
01	Chefe de Divisão de Compras e Licitações	FG-2
01	Chefe de divisão de Vigilância e Zeladoria	FG-1

Quadro de Função Gratificada  
Quadro II

Números de Vagas	Cargos	Símbolos
01	Controlador Interno	FG-04

4



**ANEXO V**

**NORMAS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS  
SERVIDORES  
ESTÁVEIS E EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBIRATÃ**

**Art. 1º** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo na Câmara Municipal de Ubiratã ficará submetido à avaliação de desempenho durante o estágio probatório que ocorrerá em três etapas, uma a cada 11(onze) meses.

§ 1º Para os servidores estáveis a avaliação de desempenho será a cada 24 (vinte e quatro) meses, e ocorrerá em duas etapas, uma a cada 12 (doze) meses.

§ 2º O servidor ficará submetido à avaliação de estágio probatório durante o período de 36 (trinta e seis) meses.

**Art. 2º** O servidor será avaliado pelo Diretor Geral utilizando como instrumento o formulário de avaliação do estágio probatório, denominado Ficha I do Anexo VII, desta Lei.

§ 1º A atribuição das notas aos fatores previstos no formulário de avaliação do estágio probatório será feita pelo Diretor Geral, sendo que a nota final computar-se-á pela média aritmética.

§ 2º O formulário de avaliação, denominado Ficha I, será comum a todos os grupos ocupacionais para avaliação do estágio probatório, independentemente do cargo, considerando-se os fatores Assiduidade, Disciplina, Iniciativa, Produtividade, Responsabilidade, Eficiência e Aptidão para o cargo.

§ 3º O formulário de avaliação, denominado Ficha II, será comum a todos os grupos ocupacionais para avaliação dos servidores estáveis, para efeito de progressão horizontal, independentemente do cargo, considerando-se os fatores Assiduidade, Disciplina, Iniciativa, Produtividade, Responsabilidade, Atenção e Qualidade no Trabalho, Eficiência, Agilidade Física e Mental e Interesse pelo Trabalho.

§ 4º A nota atribuída ao servidor para cada etapa será a média aritmética dos fatores constantes do formulário de avaliação de desempenho, ou seja, a soma das notas obtidas em cada fator, dividido por 7 (sete) para os servidores em estágio probatório e por 10 (dez) para os servidores estáveis com direito a progressão horizontal.

**Art. 3º** O formulário de avaliação de desempenho deverá ser devolvido à Divisão de Recursos Humanos, devidamente assinado pelo Diretor Geral, pela Comissão Permanente de Avaliação, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo servidor avaliado, nos seguintes prazos:

I - Para os servidores em estágio probatório:

a) 1ª etapa: 05 (cinco) dias úteis após o servidor completar 11 (onze) meses de efetivo exercício;



b) 2ª etapa: 05 (cinco) dias úteis após o servidor completar 22 (vinte e dois) meses de efetivo exercício.

c) 3ª etapa: 05 (cinco) dias úteis após o servidor completar 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício.

**II - Para os servidores estáveis:**

a) 60 (sessenta) dias úteis após o servidor completar 24 (vinte e quatro) meses de interstício.

**§ 1º** O servidor que não alcançar nota igual ou superior a 7,0 (sete) na primeira etapa deverá ser orientado no sentido de obter melhoria do seu desempenho, em reunião com o Diretor Geral.

**§ 2º** O resultado final da avaliação do estágio probatório será a média aritmética das três etapas de avaliação para o estágio probatório e duas etapas para os servidores estáveis, considerando-se aprovado o servidor que obtiver no mínimo a média 7,0 (sete).

**Art. 4º** Os avaliadores deverão, após a avaliação, em entrevista específica para este fim, dar conhecimento ao avaliado dos critérios adotados na avaliação e do desempenho do avaliado, obtendo neste momento a assinatura do servidor no referido instrumento.

**Art. 5º** O resultado final da avaliação do servidor em estágio probatório será submetido à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação, que após parecer encaminhará ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

**Art. 6º** Fica estabelecido o prazo máximo de 33 (trinta e três) meses, após a posse do servidor, para a conclusão da avaliação e três meses restantes, para a finalização do processo de estágio probatório.

**Art. 7º** Para os servidores em estágio probatório admitidos antes da aprovação desta Lei as avaliações parciais poderão ser reduzidas para duas ou uma avaliação, de acordo com o tempo de estágio cumprido e o processo concluído com base nas normas vigentes.

**Art. 8º** Da decisão homologatória da avaliação o servidor poderá interpor pedido de reconsideração, na forma da legislação vigente.

**Parágrafo único.** O pedido de reconsideração será preliminarmente examinado pela Comissão Permanente de Avaliação, na condição de órgão de assessoramento.

**Art. 9º.** Da decisão final da Comissão Permanente de Avaliação, o servidor poderá interpor recurso ao Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 10.** Os casos omissos ou dúvidas surgidas serão dirimidos pela Comissão Permanente de Avaliação.



**ANEXO VI**  
**CONCEITO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Critérios	Conceitos			
	Péssimo 1 a 3	Regular 4 a 5	Bom 6 a 8	Ótimo 9 a 10
<p><b>I – Assiduidade:</b> considere o comparecimento e permanência no local de trabalho no horário pré-determinado, de forma pontual; o número de faltas que o servidor apresenta com justificativa ou não; se o servidor falta a seu trabalho dentro do previsto.</p> <p><b>II – Disciplina:</b> avalie tendo em vista a maneira pela qual o servidor acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue as normas e instruções estabelecidas.</p>	<p>Não comparece ao trabalho de 7 (sete) a 8(oito) dias por ano. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.</p>	<p>Não comparece ao trabalho de 5 (cinco) a 6 (seis) dias por ano. Atrasa-se mais de 6 (seis) vezes por mês.</p>	<p>Não comparece ao trabalho de 3 (três) a 4 (quatro) dias por ano. Atrasa-se mais de 5 (cinco) vezes por mês.</p>	<p>Apresenta no máximo 2 (duas) faltas no ano. Habitualmente é pontual.</p>
<p><b>III- Iniciativa:</b> considere o agir em situações que requerem prontidão, apresentando soluções adequadas ao desenvolvimento do trabalho; possui vontade, esforço pessoal e dedicação; desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na função.</p>	<p>Situações novas ou imprevistas e fora de rotina deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções de trabalho.</p>	<p>Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações que possuem ocasionar transtornos ao desenvolvimento dos serviços. Algumas vezes sem iniciativa.</p>	<p>Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais, não causa problemas ao receber ordens e cumprilas.</p>	<p>Pode-se estar tranquilo quanto à presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.</p>
	<p>Situações novas ou imprevistas e fora de rotina deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções de trabalho.</p>	<p>Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações que possuem ocasionar transtornos ao desenvolvimento dos serviços. Algumas vezes sem iniciativa.</p>	<p>Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.</p>	<p>Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.</p>



<p><b>IV- Produtividade:</b> compare a qualidade do trabalho apresentado com aquela que é esperada.</p>	<p>É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável. Seu trabalho está sempre acumulado.</p>	<p>Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.</p>	<p>Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.</p>	<p>Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais do que o necessário.</p>
<p><b>V- Responsabilidade:</b> avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.</p>	<p>É omissivo, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.</p>	<p>Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.</p>	<p>Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa as atividades.</p>	<p>Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação com que encera suas atribuições.</p>
<p><b>VI- Eficiência:</b> considere a realização das tarefas definidas no planejamento com qualidade, de forma correta, com menor custo e no tempo estabelecido; cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas; leve em conta o resultado final e avalie a eficiência no trabalho.</p>	<p>Apresenta falhas no conhecimento do trabalho. Não possui qualquer preparo para o exercício do cargo. O trabalho é quase sempre mal feito.</p>	<p>Ainda tem muito a aprender. Precisa ser ajudado a resolver qualquer problema fora da rotina. O trabalho só é bem executado quando supervisionado.</p>	<p>Tem um bom conhecimento teórico e prático para resolver problemas do seu trabalho. Desenvolve com rapidez as atribuições do seu cargo e o resultado é bom.</p>	<p>Conhece perfeitamente o seu trabalho. As noções teóricas que possui favorecem seu aproveitamento em qualquer função do setor. É rápido, eficiente e o serviço bem feito.</p>
<p><b>VII- Aptidão para o cargo:</b> Considere a segurança no exercício do cargo; avalie o interesse, vontade, esforço pessoal e dedicação ao trabalho.</p>	<p>Não tem interesse pelo trabalho. Espera sempre orientação sobre como o trabalho deve ser feito. Desconhece as atribuições do cargo. É despreparado para o exercício do cargo.</p>	<p>Conhece as atribuições do cargo, mas não tem segurança para o exercício da função. Necessita de constante supervisão e orientação. Demonstra algum interesse.</p>	<p>Tem um bom conhecimento das atribuições do cargo. Tem interesse pelo trabalho. Demonstra segurança na execução do cargo.</p>	<p>Conhece perfeitamente o seu trabalho. Transmite segurança na execução dos serviços sob sua responsabilidade. É dedicado e se esforça para realizar com presteza a eficiência os serviços.</p>




**CONCEITOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Critérios	Conceitos	Péssimo 1 a 3	Regular 4 a 5	Bom 6 a 8	Ótimo 9 a 10
<p><b>I - Assiduidade:</b> considere o comparecimento e permanência no local de trabalho no horário pré-determinado, de forma pontual; o número de faltas que o servidor apresenta com justificativa ou não; se o servidor falta a seu trabalho dentro do previsto.</p>	<p>Não comparece ao trabalho de 7 (sete) a 8(oito) dias por ano. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.</p>	<p>Não comparece ao trabalho de 5 (cinco) a 6 (seis) dias por ano. Atrasa-se mais de 6 (seis) vezes por mês.</p>	<p>Não comparece ao trabalho de 3 (três) a 4 (quatro) dias por ano. Atrasa-se mais de 5 (cinco) vezes por mês.</p>	<p>Apresenta no máximo 2 (duas) faltas no ano. Habitualmente é pontual.</p>	
<p><b>II - Disciplina:</b> avalie tendo em vista a maneira pela qual o servidor acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue as normas e instruções estabelecidas.</p>	<p>É indisciplinado, não gosta de receber ordens, mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado a atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais.</p>	<p>É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas. Já recebeu advertências por escrito.</p>	<p>Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais, não causa problemas ao receber ordens e cumprilas.</p>	<p>Pode-se estar tranqüilo quanto à presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.</p>	
<p><b>III- Iniciativa:</b> considere o agir em situações que requerem prontidão, apresentando soluções adequadas ao desenvolvimento do trabalho; possui vontade, esforço pessoal e dedicação; desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na função.</p>	<p>Situações novas ou imprevistas e fora de rotina deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções de trabalho.</p>	<p>Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações que possam ocasionar transtornos ao desenvolvimento dos serviços. Algumas vezes sem iniciativa.</p>	<p>Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.</p>	<p>Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.</p>	
<p><b>IV- Produtividade:</b> compare a qualidade do trabalho apresentado com aquela que é a esperada.</p>	<p>É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável. Seu trabalho está sempre acumulado.</p>	<p>Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.</p>	<p>Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.</p>	<p>Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais do que o necessário.</p>	




<p><b>V- Responsabilidade:</b> avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.</p>	<p>É omissivo, esquece de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.</p>	<p>Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.</p>	<p>Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa as atividades.</p>	<p>Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação com que encara suas atribuições.</p>
<p><b>VI- Atenção e Qualidade no Trabalho:</b> considere o cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas, e o uso adequado dos equipamentos; levar em conta o resultado final das tarefas.</p>	<p>Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com os materiais e máquinas. O trabalho final é cheio de imperfeições.</p>	<p>A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com as máquinas e materiais. Seu trabalho é passível de imperfeições.</p>	<p>Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade do trabalho satisfaz.</p>	<p>O trabalho executado é de excelente qualidade. Conserva as máquinas e materiais em perfeitas condições.</p>
<p><b>VII- Eficiência:</b> considere a realização das tarefas definidas no planejamento com qualidade, de forma correta, com menor custo e no tempo estabelecido; cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas; leve em conta o resultado final e avalie a eficiência no trabalho.</p>	<p>Apresenta as falhas no conhecimento do trabalho. Não possui qualquer preparo para o exercício do cargo. O trabalho é quase sempre mal feito.</p>	<p>Ainda tem muito a aprender. Precisa ser ajudado a resolver problema fora da rotina. O trabalho só é bem executado quando supervisionado.</p>	<p>Tem um bom conhecimento teórico e prático para resolver problemas do seu trabalho. Desenvolve com rapidez as atribuições de seu cargo e o resultado é bom.</p>	<p>Conhece perfeitamente o seu trabalho. As noções teóricas que possui favorecem seu aproveitamento em qualquer função do setor. É rápido. Eficiente e o serviço bem feito.</p>
<p><b>VIII - Agilidade Física e Mental:</b> considere a rapidez e coordenação de movimento do trabalho e no raciocínio.</p>	<p>É um desastrado. A sua falta de agilidade não só prejudica o trabalho como poderá algum dia precipitar acidentes.</p>	<p>Tem dificuldade de movimentos ágeis. Algumas vezes falta-lhe energia e vigor necessários ao desempenho de suas funções.</p>	<p>Tem agilidade e habilidade mental suficientes para o bom desempenho de suas funções.</p>	<p>Possui energia, resistência e disposição excelentes, contribuindo para a rápida execução de suas tarefas. Altamente qualificado.</p>
<p><b>IX- Interesse pelo Trabalho:</b> considere a vontade, esforço pessoal e dedicação; desejo de aperfeiçoar-se na função; avalie a disposição em participar de programas de capacitação.</p>	<p>Não tem interesse pelo trabalho nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Duvidoso seu aproveitamento futuro. Não participa de programas de capacitação.</p>	<p>É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalhar. Não tem iniciativa. Não se interessa por programas de capacitação.</p>	<p>Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas do trabalho. Participa dos programas de capacitação.</p>	<p>Trabalho executado com qualidade e atenção. Grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa favorece o bom andamento no serviço. Está sempre disponível para participar de programas de capacitação.</p>



**ANEXO VII**

**FICHA I**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Nome do avaliado:	
Data de Admissão:	Última Avaliação:
Cargo:	
Grupo Ocupacional:	

**Graduação de Avaliação**

Critérios	Pontuação									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Assiduidade										
Disciplina										
Iniciativa										
Produtividade										
Responsabilidade										
Eficiência										
Aptidão para o cargo										
Média Aritmética										

**Conceito Final**

<input type="checkbox"/> Péssimo Nota de 1 a 3	<input type="checkbox"/> Regular Nota de 4 a 5	<input type="checkbox"/> Bom Nota de 6 a 8	<input type="checkbox"/> Ótimo/ Excelente Nota de 9 a 10
---	---	---	---

Assinaturas:		
Diretor Geral	Avaliado	
Considerações da Comissão Permanente de Avaliação:		
Assinaturas dos Membros:		
Membro	Membro	Membro
Homologação do Presidente:		
Assinatura:	Data: ___ / ___ / ___	



**FICHA II**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Nome do avaliado:	
Data de Admissão:	Última Avaliação:
Cargo:	Nível Atual:
Grupo Ocupacional:	

**Gradação de Avaliação**

Critérios	Pontuação									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Assiduidade										
Disciplina										
Iniciativa										
Produtividade										
Responsabilidade										
Atenção e Qualidade no Trabalho										
Eficiência										
Agilidade Física e Mental										
Interesse pelo Trabalho										
Média Aritmética										

**Conceito Final**

<input type="checkbox"/> Péssimo Nota de 1 a 3	<input type="checkbox"/> Regular Nota de 4 a 5	<input type="checkbox"/> Bom Nota de 6 a 8	<input type="checkbox"/> Ótimo/ Excelente Nota de 9 a 10
O Avaliado atingiu a média 7,0? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Nível após avaliação	

Assinaturas:		
Diretor Geral	Avaliado	
Considerações da Comissão Permanente de Avaliação:		
_____		
Assinaturas dos Membros:		
Membro	Membro	Membro
Homologação do Presidente:		
Assinatura:	Data: / /	



**FICHA III**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROGRESSÃO VERTICAL**

Nome do avaliado:	
Data de Admissão:	Última Progressão:
Cargo:	Grau:
Escolaridade:	
Grupo Ocupacional:	

**Cursos**

<input type="checkbox"/> 2º Grau	<input type="checkbox"/> Graduação	<input type="checkbox"/> Pós Graduação	<input type="checkbox"/> Gestão Pública
Nome do Curso:			
Área:			
Estabelecimento:			
Reconhecimento do MEC: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Data da Conclusão: / /			
<b>Progressão Vertical</b>			
Do Grau _____ Nível _____ para o Grau _____ Nível _____			
Assinaturas dos Membros:			
Membro	Membro	Membro	
Homologação do Presidente:			
Assinatura:			Data: ___/___/___

Obs: Usar mais de uma ficha, se necessário.



**FICHA IV**

**ADICIONAL POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Nome do avaliado:
Data de Admissão:
Escolaridade:
Cargo:
Grupo Ocupacional:

<b>Cursos de Capacitação Profissional</b>		
Nome do Curso:	Carga Horária	
Área:		
Data do curso:		
Nome do Curso:	Carga Horária	
Área:		
Data do curso:		
Nome do Curso:	Carga Horária	
Área:		
Data do curso:		
Nome do Curso:	Carga Horária	
Área:		
Data do curso:		
Nome do Curso:	Carga Horária	
Área:		
Data do curso:		
<b>Total de Horas</b>		
Valor do Salário:	Valor do Adicional:	
Considerações da Divisão de Recursos Humanos:		
Assinatura do Responsável		
Considerações da Comissão Permanente de Avaliação:		
Assinaturas dos Membros:		
Membro	Membro	Membro
Homologação do Presidente:		
Assinatura:	Data: / /	

Obs: Usar mais de uma ficha, se necessário.

