

## Resolução N° 39/2006

Altera o Plano de Cargos e Salários do Legislativo Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º O Plano de Cargos e Vencimentos do Legislativo Municipal, alterado por esta Resolução, se adequará à estrutura organizacional básica e garantirá o desenvolvimento profissional do servidor, desde a investidura e/ou enquadramento, até a sua aposentadoria ou desligamento a qualquer título do serviço público municipal.

Art. 2º Para a execução dos serviços administrativos, em cumprimento ao disposto na estrutura organizacional básica, haverá no Legislativo Municipal o pessoal fixo abaixo discriminado:

### I - Cargos de Provimento Efetivo:

Nº	Nomenclatura do Cargo	Padrão	Carga Horária
01	Auxiliar de Manutenção	01	40
03	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40
01	Recepcionista	02	40
01	Telefonista	02	40
01	Copeira	02	40
02	Motorista	02	40
03	Escriturário de Administração	03	40
01	Assistente de Informática	04	40
02	Agente Administrativo	04	40
01	Agente Financeiro	04	40
01	Procurador	04	40
01	Contador	04	40

### II - Cargos de Provimento em Comissão:

Nº	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
01	Assessor Jurídico	CC-1
01	Assessor de Gabinete	CC-2
04	Assessor Parlamentar	CC-3

§ 1º Os Cargos de Provimento Efetivo dependem de concurso público, hierarquizados quanto ao padrão de vencimentos, responsabilidade, complexidade e outros fatores que os distingam, com valores de retribuição constante no Anexo I - Tabelas “A” e “B”, parte integrante desta Resolução.

§ 2º Os Cargos de Provimento em Comissão são diretamente ligados à Presidência, de livre nomeação e exoneração, devendo a escolha recair em pessoas idôneas, com experiência e habilitação profissional exigidas para cada cargo, com os valores de retribuição constantes do Anexo I - Tabela “D”, parte integrante desta Resolução.

§ 3º Os Cargos de Provimento Efetivo ou em Comissão, segundo a sua natureza, espécie, nível de conhecimento aplicado e assessoria exercida, pertencerão a grupos ocupacionais distintos, constantes do Anexo II, parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Haverá no Legislativo Municipal as seguintes Funções Gratificadas:

<b>Nº</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Símbolo</b>
01	Diretor Geral	FG-1
02	Assessoria de Plenário	FG-2
01	Assistente de Plenário	FG-3
05	Membro de Comissão Administrativa	FG-4

§ 1º As Funções Gratificadas, de caráter transitório, são de livre atribuição a servidores do Quadro Efetivo, pelo exercício de funções de direção e outras que acresçam tarefas ou responsabilidades extras àquelas de atribuição normal do seu cargo, com valores de retribuição constantes do Anexo I - Tabela “C”, parte integrante desta Resolução.

§ 2º É vedado:

I - atribuir Função Gratificada a detentor de cargo em comissão;

II - remunerar mais de uma função a detentor de cargo efetivo, facultada a opção.

Art. 4º Os Cargos de Provimento Efetivo, vagos ou que vierem a vagar, serão sempre providos mediante prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Para os Cargos Efetivos, o concurso público será sempre aberto para o inicial, observadas as normas de promoção, conforme Anexo I - Tabela “B”.

§ 2º Aplicam-se aos concursos públicos realizados pelo Legislativo Municipal, as normas reguladoras de cada cargo, constantes do Anexo III, parte integrante desta Resolução.

Art. 5º A progressão e ascensão dos servidores nos cargos funcionais, ocorrerá da seguinte forma:

- I - Progressão Horizontal - é garantida pela mudança do nível atual para a posterior na tabela “B”, anexa a esta Resolução, uma vez cumprido o disposto no artigo 9º;
- II - Progressão Vertical - é garantida pela mudança do servidor de uma classe para outra pela apresentação de conclusão de escolaridade imediatamente superior, conforme disposição na Tabela de Vencimentos no mesmo nível já auferido na Progressão Horizontal.

Art. 6º Fica instituída a avaliação de desempenho dos servidores estáveis e em estágio probatório, levando em conta os seguintes critérios:

- I - Cooperação: cooperar com os colegas nas situações de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;
- II - Disciplina: ordem necessária para a realização do trabalho, o atendimento às normas e a manutenção da seqüência e execução, objetivando resultados;
- III - Cumprimento do Dever e Responsabilidade: avaliar a dedicação, zelo e valor que o servidor atribui às atividades pelas quais é responsável;
- IV - Presteza: disponibilidade do avaliado, tendo em vista as necessidades da repartição, do trabalho e do grupo com o qual colabora;
- V - Administração do Tempo: capacidade do servidor em ordenar a realização de suas tarefas e cumprir os prazos estabelecidos para sua entrega;
- VI - Uso Adequado dos Materiais e Equipamentos de Serviço: avaliação do uso dos recursos de que o servidor dispõe para a execução de suas tarefas, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação e economia;
- VII - Qualidade: capricho, precisão, clareza e ausência de erros e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII - Produtividade: volume de serviço em condições normais, rapidez e eficiência;
- IX - Assiduidade: freqüência do servidor ao local de trabalho;
- X - Pontualidade: cumprimento dos horários estabelecidos para entrada e saída do local de trabalho e atividades programadas.

Parágrafo único. O total de pontos é representado pela soma dos valores obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional (Anexo IV), conforme a seguinte tabela:

<b>Cr�terios</b>	<b>Pontua��o</b>
Coopera��o	10
Disciplina	10
Cumprimento do Dever e Responsabilidade	10
Presteza	10
Administra��o do Tempo	10
Uso Adequado dos Materiais e Equipamentos de Servi��o	10

Qualidade	10
Produtividade	10
Assiduidade	10
Pontualidade	10
<b>Total</b>	<b>100</b>

Art. 7º A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão nomeada pelo Presidente através de Portaria.

§ 1º A comissão será integrada por 3 (três) membros, sendo 1 (um) Vereador e 2 (dois) servidores estáveis.

§ 2º Será considerado aprovado o servidor que atingir média de 70 pontos nas avaliações a que for submetido.

Art. 8º Será avaliado no seu desempenho funcional o servidor em estágio probatório que na data do procedimento registre no mínimo seis meses de efetiva relação de trabalho, devendo passar no mínimo por quatro avaliações durante o período de estágio probatório.

Art. 9º Os servidores estáveis terão seu desempenho aferido anualmente de acordo com as instruções emitidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, valendo para efeito de avanço funcional.

§ 1º Os servidores que obtiverem média inferior a 70 pontos, deverá ser informado do resultado e reavaliado no prazo de 120 dias.

§ 2º Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 3º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos da instituição do procedimento que tinha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 4º Fica obrigado aos servidores estáveis e em estágio probatório participar de treinamentos e capacitação promovidos ou patrocinados pela instituição, no máximo a cada dois anos.

Art. 10 O Sistema de Avaliação Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Mesa Diretora para assegurar o aperfeiçoamento e a reciclagem periódica, com vistas a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, medindo a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 11 A forma de evolução funcional é através de progressão horizontal e vertical.

§ 1º A progressão horizontal se dará por merecimento e antiguidade.

I - Merecimento: é a demonstração por parte do servidor, do fiel cumprimento de seus deveres e de eficiência no exercício do cargo, preenchidos os requisitos essenciais de

disciplina e aperfeiçoamento, apuráveis mediante Avaliação de Desempenho Anual, conforme critérios e pontuação estabelecidos nesta Resolução.

II - Antiguidade: será efetuada a cada dois anos.

§ 2º A progressão vertical é a passagem do servidor da classe que está enquadrado, dentro do mesmo nível, para a classe subsequente, mediante comprovação de grau de formação, através da apresentação de certificado de conclusão de curso.

Art. 12 Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara de Vereadores de Pitanga, serão automaticamente reenquadrados nos cargos constantes nas Tabelas “A” e “B”, assegurados o tempo de serviço e remuneração.

Art. 13 São transformados nos cargos de Telefonista e Copeira os atuais cargos de Telefonista/Recepcionista e Zelador, respectivamente.

Art. 14 Os Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, serão preenchidos de acordo com a necessidade da administração, que possibilite um eficiente funcionamento dos trabalhos legislativos.

Art. 15 Prevalecerão na aplicação desta Resolução as definições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pitanga.

Parágrafo único. O Presidente da Mesa Diretora terá no âmbito do Legislativo, as mesmas atribuições e prerrogativas que o Estatuto reservou ao Prefeito, no âmbito do Executivo.

Art. 16 Para efeito do concurso público, fica instituída prova escrita, com pontuação máxima de 70 pontos e valorização de títulos com 30 pontos, distribuídos conforme a tabela abaixo:

<b>Títulos</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Curso de Mestrado	06	06 pontos
Curso de Especialização (com carga horária mínima de 360 horas)	04	04 pontos
Tempo de Serviço Público (Certidão)	0,1 por mês comprovado	12 pontos
Cursos, treinamentos, seminários, simpósios, especificamente na área relacionada aos serviços públicos	0,8 acima de 20 horas	08 pontos
<b>Total</b>		<b>30 pontos</b>

Art. 17 Fica o Presidente autorizado a promover o concurso público em cumprimento desta Resolução.

Art. 18 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, permanecendo em vigor as Resoluções n<sup>os</sup> 23/2003 e 35/2005, até a efetivação do concurso público e regularização dos cargos desta.

Paço da Liberdade, em 17 de Maio de 2006.

Adelir Castilio Maldaner  
Presidente

**ANEXO I**  
**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**

**Tabela “A” - Cargos de Provimento Efetivo**  
**Grupos Ocupacionais**

<b>Nº</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Carga Horária</b>
01	Auxiliar de Manutenção	01	40
03	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40
01	Recepcionista	02	40
01	Telefonista	02	40
01	Copeira	02	40
02	Motorista	02	40
03	Escriturário de Administração	03	40
01	Assistente de Informática	04	40
02	Agente Administrativo	04	40
01	Agente Financeiro	04	40
01	Procurador	04	40
01	Contador	04	40

**Tabela “B” - Cargos de Provimento Efetivo  
Tabela de Progressão Horizontal e Vertical**

Auxiliar de Serviços Gerais / Auxiliar de Manutenção - Padrão 01																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1º Grau	400,00	420,00	440,00	460,00	480,00	500,00	520,00	540,00	560,00	580,00	600,00	620,00	640,00	680,00	700,00	720,00	740,00
2º Grau	440,00	460,00	480,00	500,00	520,00	540,00	560,00	580,00	600,00	620,00	640,00	660,00	680,00	700,00	720,00	740,00	760,00
3º Grau	480,00	500,00	520,00	540,00	560,00	580,00	600,00	620,00	640,00	660,00	680,00	700,00	720,00	740,00	780,00	800,00	820,00

Recepcionista / Telefonista / Copeira / Motorista - Padrão 02																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1º Grau	830,00	860,00	890,00	910,00	940,00	970,00	1000,00	1030,00	1060,00	1090,00	1120,00	1150,00	1180,00	1210,00	1240,00	1270,00	1300,00
2º Grau	900,00	930,00	960,00	990,00	1020,00	1050,00	1080,00	1110,00	1140,00	1170,00	1200,00	1230,00	1260,00	1290,00	1320,00	1350,00	1380,00
3º Grau	990,00	1020,00	1050,00	1080,00	1110,00	1140,00	1170,00	1200,00	1230,00	1260,00	1290,00	1320,00	1350,00	1380,00	1410,00	1440,00	1470,00

Escriturário de Administração - Padrão 03																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2º Grau	1340,00	1380,00	1420,00	1460,00	1500,00	1540,00	1580,00	1620,00	1660,00	1700,00	1740,00	1780,00	1820,00	1860,00	1900,00	1940,00	1980,00
3º Grau	1470,00	1510,00	1550,00	1590,00	1630,00	1670,00	1710,00	1750,00	1790,00	1830,00	1870,00	1910,00	1950,00	1990,00	2030,00	2070,00	2110,00
Pós-gr.	1600,00	1640,00	1680,00	1720,00	1760,00	1800,00	1840,00	1880,00	1920,00	1960,00	2000,00	2040,00	2080,00	2120,00	2160,00	2200,00	2240,00

Assistente de Informática / Agente Administrativo / Agente Financeiro / Procurador / Contador - Padrão 04																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3º Grau	2250,00	2300,00	2350,00	2400,00	2450,00	2500,00	2550,00	2600,00	2650,00	2700,00	2750,00	2800,00	2850,00	2900,00	2950,00	3000,00	3050,00
Pós-gr.	2470,00	2520,00	2570,00	2620,00	2670,00	2720,00	2770,00	2820,00	2870,00	2920,00	2970,00	3020,00	3070,00	3120,00	3170,00	3220,00	3270,00
Mestrado	2700,00	2750,00	2800,00	2850,00	2900,00	2950,00	3000,00	3050,00	3100,00	3150,00	3200,00	3250,00	3300,00	3350,00	3400,00	3450,00	3500,00



**Tabela “C” - Funções Gratificadas**

<b>Nº de Funções</b>	<b>Nomenclatura das Funções</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor (R\$)</b>
01	Diretor Geral	FG-1	850,00
02	Assessoria de Plenário	FG-2	200,00
01	Assistente de Plenário	FG-3	150,00
05	Membro de Comissão Administrativa	FG-4	100,00

**Tabela “D” - Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nomenclatura dos Cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor (R\$)</b>
01	Assessor Jurídico	CC-1	1.600,00
01	Assessor Gabinete	CC-2	1.000,00
04	Assessor Parlamentar	CC-3	600,00

**ANEXO II**  
**ESTRUTURAS DE CARGOS NOS GRUPOS OCUPACIONAIS**  
**COM AS CLASSES INTEGRANTES**

100 -	Grupo Ocupacional de Assessoria
	101 - Assessor Jurídico
	102 - Assessor de Gabinete
	103 - Assessor Parlamentar
200 -	Grupo Ocupacional de Administração
	201 - Agente Administrativo
	202 - Agente Financeiro
	203 - Escriturário de Administração
300 -	Grupo Ocupacional Operacional
	301 - Auxiliar de Manutenção
	302 - Auxiliar de Serviços Gerais
	303 - Recepcionista
	304 - Telefonista
	305 - Copeira
	306 - Motorista
400 -	Grupo Ocupacional Profissional
	401 - Procurador
	402 - Contador
	403 - Assistente de Informática

**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</b>	
a) Descrição:	Realizar a manutenção do jardim da Câmara de Vereadores, realizar pequenos reparos, comunicar defeitos e solicitar consertos imediatos ao setor competente para assegurar-lhe perfeita condição de uso e zelar pelos equipamentos.
b) Requisitos:	Instrução: 1º grau completo Idade mínima: 18 anos

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
a) Descrição:	Realizar os serviços inerentes a limpeza e conservação das repartições do prédio da Câmara de Vereadores, bem como zelar do mobiliário e outros, além de todo o material utilizado e executar outras atividades correlatas.
b) Requisitos:	Instrução: 1º grau completo Idade mínima: 18 anos

<b>RECEPCIONISTA</b>	
a) Descrição:	Recepcionar, prestar informações, atender e controlar o fluxo de pessoal para atendimento dos Vereadores e funcionários, agendar visitas e compromissos dos Vereadores, servidores e profissionais vinculados à Câmara, receber e distribuir correspondências endereçadas ao Legislativo e executar outras tarefas correlatas.
b) Requisitos:	Instrução: 2º grau completo Idade mínima: 18 anos Experiência: Curso de Secretariado, recepção e conhecimento em informática.

<b>TELEFONISTA</b>	
a) Descrição:	Operar a central telefônica, prestar as informações segundo as instruções, atendendo ao usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente, registrar as ligações, zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitar a devida manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeita condição de uso.
b) Requisitos:	Instrução: 1º grau completo Idade mínima: 18 anos Experiência: Curso de Secretariado e conhecimento em informática.

<b>COPEIRA</b>	
a) Descrição:	Executar, organizar e/ou supervisionar os serviços inerentes a limpeza em geral e copa, supervisionar a conservação e manutenção das repartições do prédio da Câmara de Vereadores, zelar pelo material utilizado, realizar serviços de cozinha e executar tarefas correlatas.
b) Requisitos:	Instrução: 1º grau completo Idade mínima: 18 anos

<b>MOTORISTA</b>	
a) Descrição:	Executar trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza dos veículos de posse do Legislativo, comunicando o setor competente a necessidade de conserto ou revisão.
b) Requisitos:	Instrução: 1º grau completo mais Carteira de Habilitação Categoria “C” (mínimo) Idade mínima: 18 anos

<b>ESCRITURÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
a) Descrição:	Executar tarefas de organização de documentos, secretariar reuniões, organizar e manter arquivos, digitação e redação de correspondências, efetuar revisão de documentos, controlar prazos, receber e transmitir informações aos setores, acompanhar projetos, registros, protocolos, executar tarefa compatíveis com a função determinada pela chefia, conhecimento em informática.
b) Requisitos:	Instrução: 2º grau completo Idade Mínima: 18 anos Experiência: Conhecimento em Informática para operar computadores e 6 (seis) meses de atividades correlatas.

<b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b>	
a) Descrição:	Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, com treinamentos, montagem, reparos, implantação e configurações de equipamentos. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Participar do processo de análise dos novos softwares e compra de aplicativos e materiais. Gerar aplicações informatizadas e elaborar programas de computador e webpage nos diversos departamentos. Efetuar backup's e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, implantando

	procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, etc. Outras atividades correlatas.
b) Requisitos:	Instrução: 3º grau completo na área de Informática Idade mínima: 18 anos Experiência: Formação na área de informática, conhecimento em hardware, software e redes.

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
a) Descrição:	Prover serviços internos de administração, bem como processo legislativo, licitatório, expediente, protocolo e comunicações, documentação, arquivo, biblioteca, anais, atas, relatórios administrativos, planejamento, controle patrimonial, controle interno, ter conhecimento na área de informática para operar computadores (Windows, Word, Excel, Linux) e executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
b) Requisitos:	Instrução: 3º grau completo Idade mínima: 18 anos Experiência: Tempo de serviço prestado ao poder público, processo e técnica legislativa, redação e correspondência, conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e Linux), cursos de aperfeiçoamento na área pública, reuniões, atas e todos os demais documentos da prática e técnica legislativa.

<b>AGENTE FINANCEIRO</b>	
a) Descrição:	Responsável pela execução dos serviços referentes ao Departamento de Finanças e Orçamento, registro, controle e análise dos atos administrativos, guarda e movimentação financeira, prestação de contas à Mesa Diretora e ao Plenário, efetuar pagamento de despesas, controle de contas bancárias e emissão de cheques, assessoramento geral em assuntos financeiros e orçamentários e conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).
b) Requisitos:	Instrução: 3º grau completo Idade mínima: 18 anos Experiência: Tempo de serviço prestado ao poder público na área financeira, contabilidade e administração pública, prestação de contas, orçamento público, conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área), redação e outros da área financeira e econômica.

<b>PROCURADOR</b>	
a) Descrição:	Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral, em todas as instâncias. Prestar assessoramento às comissões e emitir pareceres.
b) Requisitos:	Instrução: Bacharel em direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) Idade mínima: 18 anos Experiência: Tempo de serviço prestado ao poder público, conhecimento em informática, direito administrativo, processo legislativo.

<b>CONTADOR</b>	
a) Descrição:	Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade pública, planejar e supervisionar, orientar a execução dos serviços e participar do mesmo de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade, responsabilizar técnica e profissionalmente pelos seus serviços, conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).
b) Requisitos:	Instrução: Bacharel em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) Idade mínima: 18 anos Experiência: Tempo de serviço prestado ao poder público, contabilidade e administração pública, conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).

**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b> Nome: Cargo: Lotação: Comissão de Avaliação: Data da Avaliação: ____/____/____ Período da Avaliação: de ____ a ____
---

<b>Fatores</b>	<b>Conceito</b>
<b>Cooperação:</b> Cooperar com os colegas nas situações de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.	
<b>Disciplina:</b> Ordem necessária para a realização do trabalho, o atendimento às normas e a manutenção da seqüência e execução, objetivando resultados.	
<b>Cumprimento do Dever e Responsabilidade:</b> Avaliar a dedicação, zelo e valor que o servidor atribui às atividades pelas quais é responsável.	
<b>Presteza:</b> Disponibilidade do avaliado, tendo em vista as necessidades da repartição, do trabalho e do grupo com o qual colabora.	
<b>Administração do Tempo:</b> Capacidade do servidor em ordenar a realização de suas tarefas e cumprir os prazos estabelecidos para sua entrega.	
<b>Uso Adequado dos Materiais e Equipamentos de Serviço:</b> Avaliação do uso dos recursos de que o servidor dispõe para a execução de suas tarefas, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação e economia.	
<b>Qualidade:</b> Capricho, precisão, clareza e ausência de erros e cumprimento dos prazos estabelecidos.	
<b>Produtividade:</b> Volume de serviço em condições normais, rapidez e eficiência.	
<b>Assiduidade:</b> Freqüência do servidor ao local de trabalho.	
<b>Pontualidade:</b> Cumprimento dos horários estabelecidos para entrada e saída do local de trabalho e atividades programadas.	
<b>Total Geral de Pontos:</b>	

Obs: obrigatório nome e assinatura de todos os membros da Comissão de Avaliação e do chefe imediato.