



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2017**

**EMENTA: INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS, ESTABELECE VENCIMENTOS E VANTAGENS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso da competência conferida no Artigo 39 da CF/88 e no artigo 29 da Lei Orgânica do Município de Quatis APROVOU e eu SANCIONO a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

### **TÍTULO I**

### **DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR da Câmara Municipal de Quatis é instituído por esta Lei Complementar e se destina a organizar os cargos efetivos em carreiras, fundamentadas nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade, da impessoalidade e da isonomia de vencimentos, visando incentivar a qualificação profissional, assegurar a eficiência nos serviços de competência da Câmara Municipal e garantir a continuidade da ação administrativa, mediante:

**I** – Adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento de carreira;

**II** – capacitação dos servidores, em caráter geral e permanente;

**Art. 2º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração terá por objetivo dispor os cargos em carreiras e estabelecer a sucessão ordenada de posições ascendentes, visando permitir a evolução funcional do servidor dentro da carreira.

**Art. 3º** - São adotados, para fins desta Lei Complementar, os conceitos básicos seguintes:

**I - Adicional** - vantagem pecuniária que retribui as situações referentes a tempo de serviço e desempenho de funções especiais em condições comuns, tem caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo que lhe deu origem ou nas condições que se fundamentou a concessão;



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**II - Cargo** - conjunto delimitado de tarefas e funções sócio-organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade de tarefas e responsabilidades semelhantes, com denominação, quantidade definidos em Resolução e vencimentos em Lei;

**III - Cargo Efetivo** - conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas a servidores com vínculo permanente sob, o regime estatutário, cuja denominação é fixada no ato de criação;

**IV - Cargo em comissão** - conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal;

**V - Categoria Funcional** - indica uma profissão, um ofício ou uma ocupação constituída de cargos de mesma natureza e denominação, integrando uma mesma carreira;

**VI- Função gratificada** - conjunto de responsabilidades e atribuições cometidas a titulares de cargo efetivo e correlacionadas às tarefas do respectivo cargo para o exercício de função de supervisão intermediária ou de assistência direta ou imediata;

**VII - Gratificação** - vantagem pecuniária que retribui as situações individuais referentes ao exercício do cargo em local e condições anormais de trabalho; é concedida em razão da situação excepcional em que é executado ou prestado um serviço comum;

**VIII - Nível** - escala hierárquica que define os valores dos vencimentos, segundo sua posição no desdobramento da categoria funcional, identificado pelos algarismos romanos;

**IX - Órgão** - unidades administrativas correspondentes ao desdobramento superior da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

**X - Padrão** - define o valor do vencimento básico inicial do nível, segundo escalonamento salarial da categoria funcional;

**XI - Remuneração** - é o total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo exercício do cargo ou função, integrada pelo vencimento do cargo e pelas parcelas relativas às vantagens permanentes e temporárias;

**XII - Tabela de Pessoal** - é o conjunto numérico de cargos e funções que formam a lotação de um órgão superior, identificada pela denominação dos cargos, das funções e respectivas quantidades;

**XIII- Vencimento** - é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos, padrões e níveis definidos no ato de criação e corresponde ao vencimento-base;

**XIV- Vencimentos** - refere-se à retribuição individual mensal, integrada pelo vencimento-base acrescido das vantagens pessoais e de função, e de caráter permanente;

**XV - Vantagem Financeira** - é toda parcela pecuniária deferida



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

ao servidor, que poderá ser percebida em caráter permanente ou temporário, pela decorrência de tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais ou em razão das condições em que realiza o serviço.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**

**Art. 4º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Quatis é constituído por carreiras que se desdobram em categorias funcionais, as quais são integradas por cargos, identificados segundo a natureza da profissão, a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade.

**Parágrafo Único** - As categorias funcionais compreendem cargos do mesmo conjunto profissional, reunidos, segundo a escolaridade exigida para ingresso, identificada como nível fundamental, nível médio, nível técnico ou nível superior, completos ou incompletos, bem como a habilitação profissional específica e/ou habilidade pessoal para exercício de funções.

**Art. 5º** - As carreiras que compõem o Plano serão classificadas e identificadas, segundo as áreas de atuação dos ocupantes dos cargos, conforme as seguintes denominações:

**I - Atividades Técnico-Jurídica** - carreiras constituídas das categorias funcionais integradas por cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos jurídicos para prestar apoio técnico às funções legislativas da Câmara Municipal;

**II - Assistência Técnico-Legislativa** - carreira constituída das categorias funcionais integradas por cargos cujas atribuições são relacionadas às funções de apoio legislativo às atividades do Poder Legislativo Municipal;

**III - Serviços de Apoio Administrativo** - carreira constituída das categorias funcionais integradas por cargos cujas atribuições básicas se relacionam à execução das funções de apoio administrativo às ações desenvolvidas pelos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

**IV - Serviços de Apoio Auxiliar** - carreira constituída das categorias funcionais integradas por cargos cujas atribuições básicas se relacionam à execução de funções de apoio auxiliar e operacional às ações desenvolvidas pelos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

**Art. 6º** - As categorias funcionais que compõem o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, que integram as carreiras descritas no artigo 5º desta Lei e são identificadas pelas seguintes denominações:

**I - Carreira - Assessoramento Técnico-Jurídico**

a) Advogado

**II - Carreira - Assistência Técnico-Legislativa:**



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

- a) Assistente de Plenário
- b) Oficial de Ata

**III - Carreira - Serviços de Apoio Administrativo**

- a) Auxiliar de Contabilidade
- b) Auxiliar de Tesouraria
- c) Assistente de Controle Interno
- d) Auxiliar Administrativo
- e) Auxiliar Administrativo III
- f) Auxiliar de Protocolo e Arquivo
- g) Recepcionista
- h) Auxiliar de Patrimônio e Almojarifado

**IV - Carreira - Serviços de Apoio Auxiliar**

- a) Agente condutor (motorista)
- b) Copeira
- c) Auxiliar de Serviços Gerais
- d) Agente de Segurança

**Art. 7º** - As carreiras integrantes do PCCR serão identificadas pelo conjunto das categorias funcionais, de maneira a evidenciar a linha de crescimento funcional, com o objetivo de incentivar o servidor ao aperfeiçoamento profissional, e permitir a adição cumulativa de responsabilidades, o aumento da complexidade do trabalho e a elevação hierárquica das relações funcionais.

**Parágrafo Único** - A categoria funcional corresponderá à divisão básica das carreiras e agrupará os cargos que compreenderão as funções destinadas a identificar os postos de trabalho, segundo uma ou mais especializações profissionais.

**Art. 8º** - Os cargos que compõem as categorias funcionais do PCCR são classificados em 10 (dez) níveis, conforme escalonamento constante do **ANEXO I**, desta Lei.

**§ 1º** - Os níveis identificam a escala hierárquica dos cargos e definem os valores dos vencimentos, segundo posição crescente, correspondendo o primeiro ao valor do padrão do cargo e os demais aos valores subsequentes dos padrões imediatamente seguintes.

**§ 2º** - Os cargos se desdobram em funções, segundo a identificação dos ramos de conhecimento e da habilitação profissional necessária ao exercício das atribuições estabelecidas para o cargo.

**Art. 9º** - As funções que compõem os cargos do PCCR são as identificadas no **ANEXO II**, desta Lei, sendo da competência do Presidente da Câmara Municipal atribuir o exercício das mesmas aos ocupantes de cargos do Quadro Permanente.

**Art. 10** - As especificações de cada cargo e de cada função serão estabelecidas em regulamento próprio:

I - a denominação e a identificação de cada cargo;



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

II - a denominação e a identificação de cada função;

III - a descrição sintética das atribuições das funções;

IV - as responsabilidades e as tarefas típicas das funções;

V - os requisitos básicos exigidos e recomendáveis para o provimento do cargo.

**Parágrafo Único** - São requisitos básicos para provimento nos cargos que integram as carreiras do PCCR os constantes do **ANEXO III**, desta Lei.

**Art. 11** - Para implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Quatis será seguido os cargos de provimento efetivo constantes no **ANEXO II** da Resolução nº003/2015 que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Quatis e dá outras providências.

**Parágrafo Único** - Os cargos que constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Quatis serão providos, primeiramente, pelos servidores efetivos ou estáveis e submetidos ao regime jurídico único instituído nos termos do artigo 39, da Constituição Federal, para os servidores municipais.

**Art. 12** - O ingresso nas carreiras, observado o disposto no parágrafo único do artigo 11, dar-se-á no primeiro nível da categoria funcional, após aprovação em concurso público de provas e provas e títulos, e atendidos os requisitos para provimento fixados nesta Lei e no edital do concurso.

§ 1º - O servidor nomeado em virtude de aprovação de concurso público permanecerá durante 3 (três) anos em estágio probatório, e não poderá se afastar, durante esse período, do exercício das atribuições do respectivo cargo.

§ 2º - O servidor não poderá exercer durante o período do estágio probatório, cargo em comissão ou função gratificada, desde que nos órgãos da Câmara Municipal e se as atribuições tiverem relação com as tarefas inerentes ao respectivo cargo efetivo.

§ 3º - Os critérios de avaliação do estágio probatório estão definidos conforme Ficha de Avaliação constante no ANEXO IV, desta Lei.

§ 4º - As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos a provimento nos cargos do PCCR, bem como ao prazo de validade do concurso, serão fixadas em Edital, que terá ampla divulgação na Imprensa local.

**Art. 13** - Serão reservadas nos concursos públicos, até 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis, a pessoas portadoras de deficiências físicas, atendidos os requisitos exigidos para exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com as deficiências de que são portadoras.



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**Parágrafo Único** - A classificação dos candidatos será em separado e assegurada a nomeação até o limite das vagas destinadas a esse provimento, desde que haja necessidade da administração.

**CAPÍTULO III**

**DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**SEÇÃO I**

**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 14** - Os cargos de provimento em comissão se agrupam segundo a natureza das funções de direção e assessoramento superior, e de direção e assessoramento intermediário e serão reunidos segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições a seguir identificadas:

**I - Direção e Assessoramento Superior (DAS)** - agrupa os cargos que se destinam ao exercício de atividades típicas e características de comando, gerência, coordenação, planejamento, controle e consultoria dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

**II - Direção e Assessoramento Intermediário** - agrupa os cargos cujas atribuições e tarefas se relacionam às atividades de chefia de departamento, assessoramento parlamentar, e assessoramento aos órgãos de administração específica e assessoramento do Poder Legislativo Municipal;

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão se caracterizam como isolados, não lhes aplicando as disposições relativas à organização em carreiras.

**Art. 15** - Os cargos em comissão são classificados segundo os símbolos, denominações e remuneração constantes do **ANEXO I** da Resolução nº003/2015 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Quatis.

**Parágrafo Único** - Os cargos classificados como de Direção e Assessoramento Superior serão privativos de pessoal de nível superior.

**Art. 16** - A remuneração dos cargos em comissão corresponderá à parcela referente ao vencimento, fixados no **ANEXO I** da Lei nº927/16 que dispõe sobre a consolidação em Lei específica a remuneração e os vencimentos dos servidores públicos em Comissão e efetivos do Poder Legislativo, acrescido da respectiva gratificação de representação e outras vantagens que vierem a ser concedidas em Lei ou regulamento.

**Parágrafo Único** - O servidor público efetivo cargo em comissão poderá optar pelo vencimento integral de maior valor.

**Art. 17** - A Mesa da Câmara, em ato próprio, identificará os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento, privativos de servidores do Quadro Permanente, que se constituirão como linha de acesso para as carreiras.



## **SEÇÃO II**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 18** - As funções gratificadas representam o exercício por servidor efetivo, em extensão às atividades próprias de sua função, de atribuições de orientação, coordenação, supervisão e controle de atividades administrativas ou técnicas ou de assistência a dirigentes superiores.

**Art. 19** - A gratificação pelo exercício de função gratificada, corresponderá aos valores constantes do ANEXO IV, da Lei nº 927/16 que dispõe sobre a consolidação em Lei específica a remuneração e os vencimentos dos servidores públicos em Comissão e efetivos do Poder Legislativo, e será paga ao servidor designado.

**Parágrafo Único** - A gratificação será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento.

**Art. 20** - A função gratificada será ocupada, privativamente, por servidor da Câmara Municipal, que apresente experiência profissional requerida para o seu exercício.

**Parágrafo Único** - As funções gratificadas se constituem em ampliação temporária das atribuições do cargo, são de livre designação e dispensa do Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação dos dirigentes dos órgãos do Poder Legislativo.

## **CAPÍTULO III**

### **DO QUADRO DE EFETIVOS**

**Art. 21** - Os cargos que compõem o PCCR formam o Quadro Efetivo, para definição da lotação de seus ocupantes, e serão distribuídos entre os diversos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Quatis.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 22** - O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores oportunidades de crescimento profissional e funcional na carreira, bem como condições satisfatórias de realização pessoal, mediante os seguintes modalidades:



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**I - promoção horizontal** - passagem do servidor de um nível para outro imediatamente seguinte, dentro da respectiva categoria funcional;

**II - promoção vertical** - elevação do servidor para categoria funcional imediatamente superior dentro da mesma carreira;

**Parágrafo Único** - O servidor em estágio probatório não concorrerá à promoção horizontal ou vertical, contando o tempo de serviço apurado nesse período, para as avaliações do estágio, estabilidade e demais contagens de tempo de serviço para benefícios financeiros ou funcionais, previstos em lei.

## **SEÇÃO II**

### **DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

**Art. 23** - A promoção horizontal ocorrerá no dia imediatamente seguinte ao servidor completar o interstício de efetivo exercício no nível, classificando-se conforme os requisitos seguintes:

I - para o nível II, se estiver no nível I e contar mais de 3 (três) anos de efetivo exercício;

II - para o nível III, se estiver no nível II e contar mais de 6 (seis) anos de efetivo exercício;

III - para o nível IV, se estiver no nível III e contar mais de 9 (nove) anos de efetivo exercício;

IV - para o nível V, se estiver no nível IV e contar mais de 12 (doze) anos de efetivo exercício;

V - para o nível VI, se estiver no nível V e contar mais de 15 (quinze) anos de efetivo exercício;

VI - para o nível VII, se estiver no nível VI e contar mais de 18 (dezoito) anos de efetivo exercício;

VII - para o nível VIII, se estiver no nível VII e contar mais de 21 (vinte e um) anos de efetivo exercício;

VIII - para o nível IX, se estiver no nível VIII e contar mais de 24 (vinte e quatro) anos de efetivo exercício;

IX - para o nível X, se estiver no nível IX e contar mais de 27 (vinte e sete) anos de efetivo exercício;

§ 1º Para fins da primeira promoção horizontal, após o enquadramento do servidor no Quadro Permanente da Câmara Municipal, o tempo de serviço será apurado a contar da data da última promoção, ocorrida com base no sistema vigente na data de publicação dessa Lei.

§ 2º - O Servidor ao concluir curso de especialização de Nível Superior, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, será classificado no nível imediatamente seguinte ao correspondente à sua classificação por tempo de serviço.





§ 3º - O valor da promoção horizontal será calculado sobre o salário base do servidor efetivo, na proporção de 3%(três por cento), conforme ANEXO I.

### **SEÇÃO III**

#### **DA PROMOÇÃO VERTICAL**

**Art. 24** - A promoção vertical ocorrerá quando existir vaga disponível para provimento na categoria imediatamente seguinte, na respectiva carreira, concorrendo os servidores que atenderem a todos os requisitos exigidos para acesso à categoria superior.

**Art.25** - Para concorrer à promoção vertical, o servidor deverá atender, cumulativamente, as seguintes condições:

I - interstício mínimo de 1.825 (hum mil e oitocentos e vinte e cinco) dias na categoria funcional;

II - comprovar a escolaridade exigida e, quando previsto, a habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos para provimento na categoria que concorrer;

III - estar incluído entre os 1/2 (metade) servidores melhores avaliados na categoria funcional, conforme ANEXO V;

**Art. 26** - O servidor promovido ficará submetido a estágio probatório de 6 (seis) meses, para avaliação da sua capacidade para exercer as atividades inerentes à nova função, permanecendo no cargo anterior até a aprovação no estágio.

§ 1º - Durante o estágio probatório, de que trata este artigo, o servidor perceberá o vencimento do novo cargo, a título de bolsa, e as vantagens pessoais do cargo que estiver ocupando.

§ 2º O provimento no novo cargo será formalizado, no dia imediatamente seguinte à aprovação do servidor no estágio probatório, de que trata este artigo.

**Art. 27** - As linhas de promoção vertical correspondem à estrutura das carreiras, conforme são discriminadas no artigo 5º, desta Lei.

§ 1º A promoção vertical dependerá da divulgação do quantitativo de vagas disponíveis para esta modalidade de provimento, 30 (trinta) dias antes das datas previstas para a sua efetivação.

§ 2º Para fins da primeira promoção vertical, após o enquadramento do servidor no Quadro Permanente da Câmara Municipal, a contagem do tempo de serviço na categoria funcional será iniciada a contar da data de ocorrência do provimento, no cargo que servir de base para a transposição.



#### **SEÇÃO IV**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 28** - A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o rendimento, a performance e o desenvolvimento do servidor, considerando-se os seguintes fatores, conforme ANEXO V.

**Art. 29** - Deverão ser adotadas metodologias de avaliação de desempenho que considerem a natureza das atividades exercidas pelo servidor e as condições em que estas são executadas e aplicadas por Comissão, de no mínimo três membros, constituída pelo Presidente da Câmara.

**Parágrafo Único** - A avaliação de desempenho será processada semestralmente e terá por base critérios objetivos aprovados em regulamento expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, e divulgados para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais ou assemelhadas.

#### **SEÇÃO V**

#### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA FICHA E OS ANEXOS**

**Art. 30** - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente que substituirá o membro da Comissão que será avaliado, todos designados pelo Presidente da Câmara, dos quais um representará, obrigatoriamente, a Coordenadoria Administrativa.

**Art. 31** - Compete a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional:

**I** – Analisar os aspectos gerais da avaliação, incluindo legislação atualizada, doutrina e princípios gerais, tendo como diretriz o interesse público;

**II** – Concluir sobre os critérios de avaliação, observados os dispositivos legais pertinentes;

**III** – Definir, elaborar e orientar sobre os instrumentos de avaliação;

**IV** – Divulgar, conscientizando os servidores a serem avaliados no período sobre os critérios de avaliação, considerando o estágio probatório e o desempenho funcional;

**V** – Elaborar e aprovar o Regulamento da Avaliação, apresentando-o para promulgação ao Presidente da Câmara Municipal;

**VI** – Indicar os membros das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, apresentando-as ao Presidente da Câmara Municipal para homologação;

**VII** – Capacitar os integrantes das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, a fim de habilitá-los ao desenvolvimento do processo;





*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**VIII** – Decidir sobre eventuais recursos apresentados pelo servidor avaliado;

**IX** – Outras que as circunstâncias evidenciarem, no sentido de bem encaminhar o processo de avaliação;

**X** – Decidir sobre os casos omissos em todo o processo de avaliação.

**Art. 32** - A Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos servidores, para dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão vertical e promoção horizontal, bem como, avaliar as avaliações dos estágios probatórios e de desempenho.

**Art. 33** – Comissão nomeada deverá preencher, analisar e avaliar as Ficha de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não, em face dos pedidos de progressão ou promoção.

**Art. 34** - O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

**§1º** - Os recursos serão interpostos à Comissão Geral de Avaliação.

**§2º** - Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando à justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

**Art. 35** - O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente estará obrigado a restituir ao erário o que em decorrência houver recebido devendo ser apurada a responsabilidade do servidor que tiver concedido à progressão indevida.

**Parágrafo Único:** Constatada a improcedência da progressão, mediante Portaria do Presidente da Câmara será considerada nula de pleno direito à referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

**Art. 36** - Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

**Parágrafo Único:** As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do período de 30 (trinta) dias subseqüentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO**

**Art. 37** - A Coordenadoria Administrativa, através da Unidade Interna de Recursos Humanos organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.



**Parágrafo Único:** A relação de que trata o presente artigo mencionará:

- I** - a denominação da classe a que pertence o cargo;
- II** - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;
- III** - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 38** - Após a Comissão de Desenvolvimento Funcional ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão a Coordenadoria Administrativa, encaminhará os referidos pareceres, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) dias úteis para promover o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

## SEÇÃO VI

### DA FICHA DE AVALIAÇÃO

**Art. 39** - São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

**Campo I** – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais.

**Campo II** – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador.

**Campo III** – (Campo três) – Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

**Campo IV** – (Campo quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

**Campo V** – (Campo cinco) – Observações, reservado ao servidor.

**Campo VI** - (Campo seis) - A definição da pontuação.

**Art. 40** - Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

**Art. 41** - A Coordenadoria Administrativa, através da Unidade Interna de Recursos Humanos e Materiais, fornecerá a ficha de avaliação com o Campo I devidamente preenchido à Comissão de Avaliação.

**Art. 42** - A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

#### **I – Idoneidade Moral:**

- Sigilo quanto às informações do órgão;
- Observância da Hierarquia;
- Superação de dificuldades;
- Observâncias às normas e aos regulamentos.
- Respeito.



**II – Assiduidade:**

Frequência no local de trabalho;  
Cumprimento do horário.

**III – Comprometimento:**

Zelo e dedicação com o trabalho;  
Atenção ao Patrimônio Público;  
Atenção aos Materiais de trabalho;  
Iniciativa e atitude;  
Participação nas atividades do órgão;  
Interesse público.

**IV – Eficiência:**

Qualidade do trabalho prestado;  
Produtividade;  
Planejamento.

**V – Conhecimento Específico na área de atuação:**

Aptidão; Aprimoramento e Atualização.

**VI – Cooperação:**

Capacidade de trabalhar em equipe.  
Flexibilidade.

**Art. 43** - São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 03 (três), 02 (dois) e 01 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

§1º - O conceito 03 (três) revela que o servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

§2º - O conceito 02 (dois) revela que o servidor demonstrou interesse regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função.

§3º - O conceito 01 (um) revela que o servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

**Art. 44** - Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no ANEXO V.

**Art. 45** - A totalização final da avaliação será dada pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionado no art. 39 e terá como parâmetros o indicado no Campo VI da Ficha de Avaliação, onde o servidor que obtiver:

I - Até 29 pontos, será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho;



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**II** - De 30 a 39 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser passível de promoção;

**III** - De 40 a 60 pontos, preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

**Art. 46** - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO IV desta Lei.

## **SEÇÃO VI**

### **QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL**

**Art.47** - A qualificação funcional terá por finalidade a valorização do servidor, e compreenderá a realização de programas de formação profissional, constituídos de segmentos teóricos e práticos, e de programas regulares de aperfeiçoamento, treinamento, especialização e desenvolvimento, inclusive de natureza gerencial, para fins de promoção vertical ou acesso.

**Art. 48** - Os programas de qualificação funcional serão desenvolvidos diretamente pela Câmara Municipal ou mediante convênios com instituições públicas ou particulares.

## **TÍTULO II**

### **DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS VENCIMENTOS**

**Art. 49** - O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Quatis é integrado dos vencimentos básicos e do conjunto de vantagens financeiras, inerentes à função ou em razão das condições do seu exercício.

**Art. 50** - Os vencimentos das categorias funcionais que integram as carreiras do PCCR são os constantes do **ANEXO II da Lei 927/16 que dispõe sobre a consolidação em Lei específica a remuneração e os vencimentos dos servidores públicos em Comissão e efetivos do Poder Legislativo.**



## **CAPÍTULO II**

### **DAS VANTAGENS FINANCEIRAS**

**Art. 51** - As vantagens financeiras serão devida e poderão ser concedidas ou atribuídas sob a denominação de gratificação ou adicional, que serão identificadas consideradas a natureza da função e as condições em que o trabalho é executado.

**Art. 52** - Será concedido aos servidores no exercício das funções do PCCR da Câmara Municipal o adicional de Gratificação conforme Anexo IV da Lei nº927/2016, **que dispõe sobre a consolidação em Lei específica a remuneração e os vencimentos dos servidores públicos em Comissão e efetivos do Poder Legislativo**, até o limite de 30% (trinta por cento) do vencimento do respectivo padrão.

**Art. 53** - Constituem-se como gratificações, que podem ser concedidas aos servidores da Câmara Municipal as vantagens financeiras deferidas em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I - pelo exercício de cargo em comissão, optando pelo maior vencimento dentre as opções.

II - gratificação de função, conforme valores fixados no Anexo IV da Lei nº927/2016 **que dispõe sobre a consolidação em Lei específica a remuneração e os vencimentos dos servidores públicos em Comissão e efetivos do Poder Legislativo** pelo exercício de função gratificada;

III - gratificação de periculosidade, até o limite de 40% (quarenta por cento) do vencimento-base do cargo ocupado, quando o servidor exercer atividades do seu cargo ou função em condições que, permanentemente, exponha a sua vida a riscos, em razão de condições ou métodos do trabalho classificados como perigosos;

IV - gratificação de insalubridade, até o limite de 40% (quarenta por cento), do vencimento-base, quando o servidor exercer as atribuições do seu cargo ou função em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos;

V - gratificação por trabalho noturno, quando o serviço for prestado, esporádica e eventualmente, em horário compreendido entre às 22:00 (vinte e duas horas) de um dia e 5:00 (cinco horas) do dia seguinte, a razão de 25% (vinte e cinco por cento) de acréscimo ao valor das horas trabalhadas;

VI - gratificação pela prestação de serviço extraordinário, em razão de trabalho excedente às horas correspondentes ao expediente diário, por motivo de força maior ou situação excepcional, até o limite de 2(duas) por dia, a razão de 50% (cinquenta por cento) da hora normal de trabalho;



### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE REMUNERAÇÃO**

**Art. 54** - Não poderá ser paga a servidor ativo ou inativo da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Prefeito Municipal, nem menor que o salário mínimo vigente.

**Parágrafo Único** - Excluem-se dos limites fixados neste artigo as indenizações, os auxílios financeiros, a gratificação natalina (13º), o abono de férias, o adicional por tempo de serviço e as vantagens percebidas no mês de referência do pagamento, em caráter transitório ou por substituição de ocupante de cargo em comissão ou função gratificada.

**Art. 55** - Os vencimentos fixados conforme disposições desta Lei não poderão servir de base para equiparação de vencimentos ou como vinculação para efeito de remuneração de outros servidores do Município de Quatis.

**Art. 56** - As vantagens percebidas pelos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal não poderão ser somadas ou acumuladas para concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**Parágrafo Único** - O disposto neste artigo aplica-se a parcelas incorporadas ao vencimento cuja natureza, fundamento ou denominação tenha equivalência com a devida pelo exercício de cargo efetivo ou em comissão.

**Art. 57** - Os vencimentos e vantagens previstos nesta Lei somente serão devidos aos servidores enquadrados em cargos do PCCR, nas condições fixadas na Lei nº927/2016 **que dispõe sobre a consolidação em Lei específica a remuneração e os vencimentos dos servidores públicos em Comissão e efetivos do Poder Legislativo**, e aos candidatos que ingressarem nesses cargos, mediante concurso público.

§ 1º Não incidem sobre o vencimentos-base dos servidores enquadrados nos cargos integrantes das carreiras deste PCCR, os percentuais e os critérios de concessão e pagamento de gratificações ou adicionais instituídos anteriormente à vigência desta Lei.

§ 2º O disposto no §1º não se aplica às gratificação natalina (13º), gratificação por tempo de serviço, abono de férias, os auxílios financeiros e as indenizações.





*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**TÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 58** - Ficam consolidados, conforme quantitativos fixados no ANEXO I da Lei nº927/2016 **que dispõe sobre a consolidação em Lei específica a remuneração e os vencimentos dos servidores públicos em Comissão e efetivos do Poder Legislativo.**

**Art. 59** - Os Anexos desta Lei constituem parte integrante do seu texto.

**Art. 60** - Os reajustes e as correções anuais, que porventura forem concedidos na tabela de vencimentos dos servidores, constantes do Anexo I da progressão horizontal, serão integrados no nível em que o mesmo se encontrar, prosseguindo sua ascensão normalmente dentro do quadro de carreira.

**Art. 61** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos orçamentários da Câmara Municipal, suplementados, se necessário.

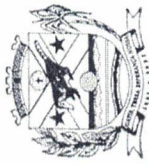
**Art. 62** - O Presidente da Câmara Municipal de Quatis baixará os atos normativos de complementação das disposições desta Lei caso seja necessário.

**Art. 63** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Quatis, 13 de Novembro de 2017.

**RAIMUNDO DE SOUZA**

**Prefeito Municipal**



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**ANEXO I**

NÍVEL		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Símbolo	Cargo	Vencimento Base (R\$)	(R\$) 3%	(R\$) 6%	(R\$) 9%	(R\$) 12%	(R\$) 15%	(R\$) 18%	(R\$) 21%	(R\$) 24%	(R\$) 27%
SCMQ 1	Advogado	1608,00	48,24	96,48	144,72	192,96	241,20	289,44	337,68	385,92	434,16
SCMQ 2	Aux. de contabilidade										
SCMQ 3	Assistente de plenário										
SCMQ 4	Assistente de Controle Interno	1260,00	37,80	75,60	113,14	151,20	189,00	226,80	264,60	302,40	340,20
SCMQ 5	Condutor (motorista)	1208,00	36,24	72,48	108,72	144,96	181,20	217,44	253,68	289,92	326,16
SCMQ 6	Aux. administrativo III	1306,16	40,80	81,60	122,41	163,23	204,02	244,82	285,63	326,43	367,24
SCMQ 7	Auxiliar de tesouraria										
SCMQ 8	Auxiliar administrativo										
SCMQ 9	Oficial de ata										
SCMQ 10	Assessor de expediente										
SCMQ 11	Aux. protocolo e arquivo	1.070,00	32,10	64,20	96,30	128,40	160,50	192,60	224,70	256,80	288,90
SCMQ 12	Aux. patrimônio e almox.										
SCMQ 13	Recepcionista										
SCMQ 14	Agente de Segurança										
SCMQ 15	Copeira										
SCMQ 16	Aux. serviços gerais	937,00	28,11	56,22	84,33	112,44	140,55	168,66	196,77	224,88	252,99

*Rus*



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**ANEXO II**

CARGO	FUNÇÃO
Advogado	Advogado – Procuradoria
Auxiliar Administrativo	Aux. departamento pessoal
Auxiliar Administrativo	Aux. de licitações e contratos
Auxiliar Administrativo	Aux. de licitações e contratos
Auxiliar Administrativo	Aux. setor de apoio
Auxiliar Administrativo III	Aux. setor de apoio
Auxiliar de Contabilidade	Aux. de contabilidade
Auxiliar de Tesouraria	Aux. de Tesouraria
Assistente de Plenário	Assistente de Plenário
Assistente de Controle Interno	Assistente de Controle Interno
Oficial de Ata	Oficial de Ata
Auxiliar de Protocolo e Arquivo	Auxiliar de Protocolo e Arquivo
Auxiliar de Patrimônio e Almoxarifado	Auxiliar de Patrimônio e Almoxarifado
Recepcionista	Recepcionista
Agente Condutor (Motorista)	Motorista setor de apoio
Agente Condutor (Motorista)	Motorista setor de apoio
Agente de Segurança	Agente de segurança setor de apoio
Copeira	Copeira setor de apoio
Auxiliar de Serviços Gerais	Aux. serviços gerais setor de apoio
Auxiliar de Serviços Gerais	Aux. serviços gerais setor de apoio
Auxiliar de Serviços Gerais	Aux. serviços gerais setor de apoio



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**ANEXO III**

FUNÇÃO	Requisitos Básicos
Advogado – Procuradoria	Bacharel em Direito com registro na OAB e noções de informática
Assistente de Controle Interno	Nível Técnico em gestão pública ou serviços públicos e noções de informática
Aux. departamento pessoal	Nível Médio e noções de informática
Aux. de licitações e contratos	Nível Médio e noções de informática
Aux. de licitações e contratos	Nível Médio e noções de informática
Aux. setor de apoio	Nível Médio e noções de informática
Aux. setor de apoio	Nível Médio e noções de informática
Aux. de contabilidade	Nível Técnico em contabilidade e noções de informática
Aux. de Tesouraria	Nível Médio e noções de informática
Assistente de Plenário	Nível Técnico em gestão pública ou serviços públicos e noções de informática
Oficial de Ata	Nível Médio e noções de informática
Auxiliar de Protocolo e Arquivo	Nível Médio e noções de informática
Auxiliar de Patrimônio e Almoxarifado	Nível Médio e noções de informática
Recepcionista	Nível Médio e noções de informática
Motorista setor de apoio	Nível Médio com carteira de habilitação categoria B
Motorista setor de apoio	Nível Médio com carteira de habilitação categoria B
Agente de segurança setor de apoio	Nível Médio
Copeira setor de apoio	Nível Médio
Aux. serviços gerais setor de apoio	Nível Fundamental
Aux. serviços gerais setor de apoio	Nível Fundamental
Aux. serviços gerais setor de apoio	Nível Fundamental



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**ANEXO IV**

**FICHA DE AVALIAÇÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS- RJ**

**( ) Estágio Probatório ( ) Desempenho**

**NOME:**

**CARGO: FUNÇÃO:**

**LOTAÇÃO: Período de Avaliação:** De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DATA DA ADMISSÃO: ÚLTIMA AVALIAÇÃO:**

**CAMPO II – DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:**

Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o desempenho do Servidor:

Considerando: **1= REGULAR 2 = BOM 3 = ÓTIMO**

Comissão de Avaliação

**CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:**

**1. IDONEIDADE MORAL**

- 1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.
- 1.2. Observância da hierarquia.
- 1.3. Superação de dificuldades.
- 1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos.
- 1.5. Respeito.

**2. ASSIDUIDADE**

- 2.1. Frequência no local de trabalho.
- 2.2. Cumprimento ao horário.

**3. COMPROMETIMENTO**

- 3.1. Zelo e dedicação com o trabalho.
- 3.2. Atenção ao Patrimônio Público.
- 3.3. Atenção aos Materiais de trabalho.
- 3.4. Iniciativa e atitude.
- 3.5. Participação nas atividades do órgão.
- 3.6. Interesse público.

**4. EFICIÊNCIA**

- 4.1. Qualidade do trabalho prestado.
- 4.2. Produtividade.
- 4.3. Planejamento.

**5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

- 5.1. Aptidão.
- 5.2. Aprimoramento e Atualização

**6. COOPERAÇÃO**

- 6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.
- 6.2. Flexibilidade.

**TOTAL GERAL DE PONTOS**

**CAMPO IV - CIÊNCIA A ASSINATURAS**

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:

Data: // Data: //



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

Servidor

\_\_\_\_\_  
Comissão de Avaliação

Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Servidor - Data //

\_\_\_\_\_  
Servidor

**CAMPO V – OBSERVAÇÕES RESERVADAS AO SERVIDOR**  
**SERVIDOR:** \_\_\_\_\_

**CAMPO VI – PONTUAÇÃO**

**O SERVIDOR QUE OBTIVER:**

29 Pontos – Considerado insuficiente para a serviço público.

30 a 39 Pontos: Pode melhorar.

40 a 50 Pontos: Preenche os requisitos.

Acima de 50 Pontos: Considerado apto.



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

## ANEXO V

<b>AUTODESENVOLVIMENTO</b> - Refere-se à concentração de esforços, por iniciativa do servidor, na busca do seu crescimento pessoal e profissional.				
SUBFACTORES	NOTA	PESO	PONTOS	TOTAL
<b>CAPACIDADE DE AGREGAR VALOR</b> - Apresenta capacidade de agregar valor e contribuir para o desenvolvimento da área, no que se refere à otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos.		4		
<b>CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b> - Apresenta interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.		3		
<b>APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO</b> - Mantém-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela Instituição, buscando o desenvolvimento pessoal e ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação.		3		

<b>COMPETÊNCIA TÉCNICA</b> - Refere-se à aplicabilidade dos conhecimentos e experiências, no que se refere ao uso das ferramentas, materiais, normas, procedimentos e metodologias necessárias para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral.				
SUBFACTORES	NOTA	PESO	PONTOS	TOTAL
<b>QUALIDADE NO TRABALHO</b> - Realiza o trabalho com planejamento e organização, buscando eficiência na utilização dos recursos disponíveis, executando as atividades com precisão, apresentando incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos.		3		
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> - Apresenta habilidade de administrar os prazos e solicitações com resultados satisfatórios, buscando priorizar aquelas de maior importância, independente do volume de trabalho.		4		
<b>APLICABILIDADE DOS CONHECIMENTOS</b> - Apresenta capacidade de aplicar os conhecimentos adquiridos, contribuindo para o desenvolvimento permanente da equipe com a qual atua.		3		

<b>DISCIPLINA</b> - Refere-se à capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a Instituição.				
SUBFACTORES	NOTA	PESO	PONTOS	TOTAL
<b>RESPONSABILIDADE</b> - Apresenta comprometimento e seriedade com as suas tarefas, atribuições e metas estabelecidas pela Instituição.		4		
<b>RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS</b> - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.		3		
<b>PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE</b> - Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.		3		

<b>INICIATIVA</b> - Objetiva analisar a capacidade de agir de forma adequada e oportuna, apresentando ideias inovadoras, para o desenvolvimento dos trabalhos e da Instituição, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.				
SUBFACTORES	NOTA	PESO	PONTOS	TOTAL
				23

*Res*



*Câmara Municipal de Quatis*  
*Estado do Rio de Janeiro*

<b>CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO</b> - Refere-se à apresentação de ideias inovadoras relativas ao trabalho, com objetivo de melhorar o seu desempenho, analisando as situações de maneira flexível, propondo alternativas para solução de problemas.		3		
<b>TOMADA DE DECISÕES</b> - Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum, optando pela alternativa mais adequada.		4		
<b>ADAPTABILIDADE ÀS MUDANÇAS</b> - Facilidade de adaptar-se às mudanças e à utilização de novos métodos, procedimentos e ferramentas, aplicando-os na rotina de trabalho.		3		

<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> - Objetiva analisar a capacidade do servidor interagir com os colegas, chefes e o público em geral, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho.				
SUBFACTORES	NOT	PES	PONTO	TOTA
<b>COMUNICAÇÃO</b> - Refere-se à capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada, bem como trocar ou discutir ideias, contribuindo para atingir os objetivos da Unidade.		3		
<b>COOPERAÇÃO</b> - Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com seus colegas e superiores na execução do trabalho diário e no desenvolvimento de projetos.		4		
<b>EFICIÊNCIA NA INFORMAÇÃO</b> - Destina-se a analisar a capacidade de compartilhar as informações para o desenvolvimento das atividades/serviços, de modo que estes não fiquem prejudicados e condicionados à presença do servidor executor da atividade.		3		

SÍNTESE DA AVALIAÇÃO (PONTOS)					
AUTODESENVOLVIMENTO	COMPETÊNCIA TÉCNICA	DISCIPLINA	INICIATIVA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	TOTAL

<b>JUSTIFICATIVA (notas 1 e 2 em quaisquer dos fatores avaliativos devem ser justificadas)</b>





*Câmara Municipal de Quatis  
Estado do Rio de Janeiro*

Avalio, nesta data, o desempenho do servidor. Data :        /        /  _____ Assinatura e carimbo do avaliador  (O não cumprimento das disposições contidas na Resolução Administrativa nº 02/2008., será considerado inobservância do preceito estabelecido no art.116, inciso III da Lei nº 8.112/90, sujeitando o infrator às penalidades previstas nos arts. 129 e 130 do diploma estatutário.	( ) Ciente.                      ( ) Ciente, com ressalvas. Data :        /        /  _____ Servidor avaliado  (Em caso de discordância por parte do servidor avaliado, é facultada a interposição de impugnação, no prazo de dez dias, a contar da ciência de sua pontuação total.)
---	--

<b>RESULTADO FINAL      (preenchido pela Seção de Avaliação e Acompanhamento)</b>	
( ) Apto à progressão funcional.	( ) Não apto à progressão funcional.
_____ Seção de Avaliação e Acompanhamento	

*RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO*

<b>RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO (deve ser anexado ao formulário de avaliação)</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
AVALIADO: _____	
AVALIADOR: _____	
LOTAÇÃO: _____	
<b>OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR (espaço reservado para registro das observações acerca do desempenho do servidor nos fatores avaliados)</b>	
<b>OBSERVAÇÕES DO AVALIADO (espaço reservado para registro de quaisquer observações por parte do avaliado)</b>	
Rio de Janeiro,	
_____ Avaliador	_____ Avaliado



*Câmara Municipal de Quatis*  
Estado do Rio de Janeiro

*PLANO DE AÇÃO*

<b>AVALIADO:</b>	
<b>AVALIADOR:</b>	
<b>PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL</b>	
Assinalar (se for do interesse do avaliador) as propostas para a remoção dos fatores intervenientes detectados na ficha de avaliação de desempenho ou aqueles que irão favorecer o desenvolvimento pessoal do servidor, contribuindo para a melhoria da próxima avaliação. (marque com X no campo que contiver a resposta mais adequada à questão proposta)	
1. Procurar motivar o servidor, atribuindo-lhe novas tarefas.	
2. Valorizar o servidor quando desempenha suas tarefas de acordo com os padrões estabelecidos.	
3. Estabelecer objetivos claros e proporcionar condições favoráveis para o bom desempenho das atividades.	
4. Orientar o servidor quanto à necessidade de aprimoramento de suas habilidades sociais.	
5. Reunir a equipe para levantamento de sugestões e apresentação de problemas que possam estar afetando o clima no ambiente de trabalho.	
6. Orientar o servidor quanto à necessidade de aprimoramento de suas habilidades técnicas ou quando não desempenha satisfatoriamente suas tarefas.	
7. Encaminhar o servidor para avaliação médica, quando apresentar problemas de saúde que possam ser de natureza ocupacional.	
8. Com relação à qualificação/treinamento do servidor: Sugerir o tipo de treinamento:	
9. Identificar as necessidades de desenvolvimento, indicando outras informações que julgar necessárias e relevantes para melhorar o desempenho do servidor.	
<b>* As ações que consistam em medidas gerenciais deverão ser implementadas pela própria chefia.</b>	
Rio de Janeiro,        /        /	
Assinatura e carimbo do avaliador	Assinatura do servidor avaliado (não é obrigatório o preenchimento do Plano de Desenvolvimento Pessoal)

*RD*