



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo**

**LEI MUNICIPAL Nº 995/2010.
DE 24 DE AGOSTO DE 2010.**

(Atualizada pelas Leis: 1046/2011; 1066/2012; 1117/2013; 1221/2015).

Dispõe: “Institui o novo Plano de Cargos, Carreira e Salário dos Servidores da Câmara Municipal de Alto Paraíso, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Alto Paraíso – RO., Sr. Romeu Reolon, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do Art. 94 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte:

LEI:

**TÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei institui e implanta o Plano de Cargos, Carreira e Salário e institui e disciplina o Regime de relações entre direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Alto Paraíso - RO, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes atribuições pecuniárias, tendo sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos e demais legislações complementares.

§ 1º. Os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados, integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

§ 2º. O regime jurídico dos Cargos do Plano de Cargo, Carreira e Salário é o instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município do Alto Paraíso.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 2º - A Gestão dos Cargos do Plano de Cargo, Carreira e Salário têm por finalidade precípua:

R. Marechal Cândido Rondon, 3031 Centro – CEP: 76862-000 – Alto Paraíso - RO.
Fone: (69) 3534-2104 / 2107 – Fax: (69) 3534-2111 - E-mail: pmap_ro@yahoo.com.br

www.altoparaíso.ro.gov.br / www.capitaldojerico.com

“Capital Nacional do Jerico Motorizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

- I** – determinar, classificar e quantificar os cargos integrantes da estrutura organizacional da instituição;
- II** – estabelecer normas de enquadramento, progressão, promoção e readaptação do pessoal;
- III** – fixar critérios e procedimentos que visam a disciplinar, administrar e desenvolver os recursos humanos da instituição, no que diz respeito à política de cargos, carreira e salários.
- IV** – *É parte integrante deste Plano, o Quadro dos Cargos, conforme Anexos I e II; Descrição e Especialização dos Cargos, conforme Anexo III; Tabela para enquadramento por nível salarial de provimento efetivo, conforme Anexo IV; Tabela salarial para enquadramento de Cargo Comissionado e Função Gratificada, conforme Anexo V, Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão em extinção, conforme Anexo VI, Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão, conforme Anexo VII e Ficha de Avaliação do Estágio Probatório a ser preenchido pela Chefia imediata, conforme Anexo VIII. (artigo atualizado Lei 1066/2012)*

CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

Art. 3º - Para efeito deste Plano, adotam-se as seguintes definições:

- I. FUNCIONÁRIO:** é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo através de concurso público, no regime estatutário;
- II. EMPREGADO PÚBLICO:** é a pessoa investida no cargo público, de provimento através de concurso público, no regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho);
- III. QUADRO:** é o agrupamento de cargos de provimento efetivo e funções gratificadas integrantes do quadro de pessoal; necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;
- IV. CARGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ou cometíveis a um servidor público, criado por Lei, de natureza permanente, denominação própria e número certo, bem como de provimento efetivo ou em comissão e pago pelo erário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

- V. CARGO EM COMISSÃO:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades envolvendo atividades de direção, coordenação, chefias, assessoramentos e assistência intermediária e caracterizando-se o seu provimento pela dependência da confiança pessoal do Presidente, com base na estrutura organizacional do Órgão, de livre nomeação e exoneração;
- VI. CARGO EFETIVO:** é um conjunto de funções e responsabilidade criadas por Lei, com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro, mediante concurso público, de provimento efetivo ou no regime da C.L.T;
- VII. CARGO DE CHEFIA:** é o exercício de comando e encargos de chefia, Assessoramento e responsabilidade, na escala de departamento, divisão, seção, setor ou unidade, que só poderá ser ocupado, por designação do Presidente da Câmara Municipal, por funcionário público de provimento efetivo estatutário ou celetista. O funcionário designado para o cargo de chefia, deverá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou o de chefia, ficando vedada a acumulação;
- VIII. VENCIMENTO:** é a retribuição pelo exercício do cargo efetivo, ou do cargo de chefia ou do cargo em comissão;
- IX. REMUNERAÇÃO:** é a somatória do vencimento com os acréscimos, benefícios ou gratificações garantidas pela Constituição Federal e/ou pela C.L.T.;
- X. REFERÊNCIA:** é a indicação do nível de salário integrante da faixa de vencimentos, estabelecido dentro da classe e atribuído ao servidor;
- XI. GRUPO OCUPACIONAL:** é o conjunto de categorias funcionais que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins referente à natureza do trabalho ou ramo de conhecimento;
- XII. CATEGORIA FUNCIONAL:** é o conjunto de carreiras da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

grau de complexidade ou dificuldade de atribuições e de responsabilidades;

- XIII. CLASSE:** é o conjunto de cargos ou funções de idêntica natureza funcional e semelhante no que se refere aos fatores capacidade e responsabilidade;
- XIV. CARREIRA:** é o conjunto de classes da mesma natureza e com atribuições de idêntico nível de complexidade escalonadas segundo a hierarquia dos serviços;
- XV. PRÉ-REQUISITOS:** são as condições indispensáveis a serem preenchidas pelos pretendentes aos respectivos cargos;
- XVI. ATRIBUIÇÕES:** são os deveres, direitos e responsabilidades acometidas a cada cargo, descritas no anexo.

CAPITULO IV

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIO.

Art. 4º - O Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos e funções que compõem a lotação da Câmara Municipal de Alto Paraíso, necessário em quantidade e qualidade para assegurar eficaz cumprimento de suas funções e objetivos institucionais.

Parágrafo Único - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Alto Paraíso é composto pelos cargos de provimento efetivo, função gratificada e cargos de provimento em comissão, listado nos Anexos I e II com os seus respectivos quantitativos.

Art. 5º - O Quadro de Pessoal constituir-se-á de Parte Permanente e Parte Temporária.

§ 1º. Parte Permanente – compreende cargos efetivos de Carreira.

I - Compreende para os cargos de carreira os níveis Fundamental (NF); Médio (NM) e Superior (NS).

§ 2º. Parte Temporária – compreende as funções gratificadas e os cargos em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

CAPITULO V

SEÇÃO I

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 6º - O desenvolvimento do servidor na Carreira, se dará por progressão funcional, que é o avanço de uma referência para outra na tabela de vencimentos dentro do mesmo Cargo, por conhecimento, dentro do quadro estruturado na forma desta Lei.

Art. 7º - Não será concedida progressão a servidor:

- I – em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara;
- II – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/Cargo em que se enquadra;
- III – que tenha incorporado o valor integral de símbolo de cargo de provimento em comissão;
- IV – inativo.

Art. 8º - A progressão funcional do servidor na carreira será vertical e/ou horizontal:

§ 1º. Progressão vertical é a movimentação do servidor de uma classe para a seguinte dentro do mesmo cargo, decorrente da antigüidade dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

§ 2º. Progressão horizontal é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte, observando-se os critérios de qualificação profissional.

§ 3º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo por qualquer motivo, não se computará para efeito de que trata o parágrafo 1º deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

§ 4º. A contagem do tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte a aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 5º. Fica assegurada ao servidor de carreira ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a contagem do tempo de serviço ocupado no cargo para fins de progressão por conhecimento no seu cargo efetivo nos termos desta Lei, que se dará de conformidade com Resolução da Mesa Diretora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

SEÇÃO II
DA SÉRIE DE NÍVEIS DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 9º. A série de níveis dos cargos que compõem a carreira dos servidores estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras assim descritas:

I - Advogado:

a) Nível I: habilitação em nível superior;
b) Nível II: título de especialista ou pós-graduação latu-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.

c) Nível III: título de mestrado ou doutorado.

II - Agente Administrativo:

a) Nível I: habilitação em ensino médio;
b) Nível II: habilitação em grau de ensino superior, correlacionada com a área de atuação;

c) Nível III: título de especialista ou pós-graduação latu-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.

III – Agente de Vigilância:

a) Nível I: habilitação em grau de ensino fundamental completo.
b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior;

V – Auxiliar de Serviços Gerais:

a) Nível I: habilitação em grau de ensino fundamental completo;
b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior;

IV - Contador:

a) Nível I: habilitação em nível superior;
b) Nível II: título de especialista ou pós-graduação latu-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.

c) Nível III: título de mestrado ou doutorado.

V – Controlador Interno:

a) Nível I: habilitação em nível superior;
b) Nível II: título de especialista ou pós-graduação latu-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.

c) Nível III: título de mestrado ou doutorado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

VI – Motorista:

- a) Nível I: habilitação em ensino médio;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino superior;
- c) Nível III: título de especialista ou pós-graduação latu-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

VII – Operador de Som:

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior;

VIII – Taquígrafo:

- a) Nível I: habilitação em ensino médio;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino superior;
- c) Nível III: título de especialista ou pós-graduação latu-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

IX – Técnico de Gestão Pública:

- a) Nível I: habilitação em nível superior;
- b) Nível II: título de especialista ou pós-graduação latu-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.
- c) Nível III: título de mestrado ou doutorado.

X - Zeladora:

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior;

§ 1º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão paritária constituída pelo Secretário Geral responsável pela gestão de pessoal para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 5 (cinco) anos anteriores à data do enquadramento.

§ 2º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento no Nível não será recontada para efeito de nova progressão vertical conforme previsão do § 2º do Art. 12.

§ 3º. Os títulos de ensino médio relacionado à área técnica, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionados com a área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

CAPITULO VI
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 10. O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

- I - progressão horizontal: 2% por tempo de serviço;
- II - progressão vertical: 10% por nova titulação profissional.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 11. A progressão horizontal por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente do mesmo cargo, desde que:

I - cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento);

II - aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) de aprovação.

§ 1º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão a cada dois anos.

§ 2º. Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão horizontal dar-se-á automaticamente.

§ 3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o anexo IV.

§ 4º. Os níveis serão representados por algarismos romanos para efeito da progressão vertical.

§ 5º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e regulamento específico.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 12. A progressão vertical por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para o respectivo nível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

§ 1º. Os níveis serão representados por letras em (e) algarismos romanos dentro de cada nível que compõem a progressão vertical.

§ 2º. Somente as titulações apresentadas até 30 de abril do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do caput deste artigo e parágrafo anterior.

§ 3º. Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, terá como termo inicial a data da posse do servidor, que servirá para o enquadramento nesta Lei.

Art. 13. A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

§ 1º. A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§ 2º. Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 85% (oitenta e cinco por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 70% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a transferência financeira ao Legislativo.

§ 3º. Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§ 4º. Havendo limite dentro do percentual, previsto no § 2º, serão concedidos os incentivos, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem cronológica de requerimento.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Os servidores públicos municipais da Câmara de Alto Paraíso, abrangidos por esta Lei percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos será de 40 (quarenta) horas semanais, que correspondem a 200 (duzentas) horas por mês respectivamente, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e demais diplomas legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

CAPÍTULO VIII

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 15 - O vencimento é a retribuição financeira paga ao servidor pelos efetivos serviços prestados, estabelecidos de acordo com a referência salarial e fixados na presente Lei.

Art. 16 - Remuneração é o somatório de valores financeiros devidos ao servidor, compreendendo o vencimento e outras vantagens incorporadas ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 17 - O vencimento dos cargos integrantes das carreiras encontra-se hierarquizado em referências de ordem crescente, de acordo com cada classe, observando-se as respectivas tabelas salariais.

Art. 18 - Nenhum servidor da Câmara Municipal de Alto Paraíso poderá perceber vencimento superior ao estabelecido pela Constituição Federal.
Parágrafo Único. A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 19 - A remuneração do servidor não sofrerá descontos além dos previstos em Lei, ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública Municipal, nem será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto o caso de prestação de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.

Art. 20 - Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 30% (trinta por cento) a favor de terceiros, ficando ainda a critério do Chefe de Divisão de Recursos Humanos, após ouvir o Secretário Geral.

Art. 21- O cargo de Secretário Geral do Poder Legislativo tem vencimento equiparado ao cargo de Secretário Municipal do Executivo, sem codificação na Tabela Salarial para enquadramento do Cargo Comissionado constante nos Anexos da presente Lei. [\(artigo suprimido pela Lei 1066/2012\).](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

CAPITULO IX

DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

Art. 22 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, os servidores poderão fazer jus às seguintes gratificações e adicionais:

I – adicional pela prestação de serviços extraordinários;

II – adicional noturno;

III - adicional por tempo de serviço;

IV – adicional de férias.

Parágrafo Único. Na hipótese do servidor efetivo ocupante de Cargo em comissão, a vantagem de que trata esta seção será calculada sobre o vencimento a este atribuído, se a opção manifestada pelo beneficiário for pela percepção do valor integral do símbolo respectivo.

Art. 23 - As vantagens de que trata este capítulo serão concedidas, revistas ou revogadas, mediante proposta do Secretário Geral, submetida à decisão do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. As vantagens de que trata este capítulo não poderão ser concedidas ao servidor que perceba qualquer outra vantagem semelhante à sua finalidade ou fundamento ainda que pagas sob títulos diversos, que tenham por fundamento o mesmo fato gerador ou a ele equiparado.

Art. 24 - O servidor perderá o direito a gratificação e/ou adicional quando afastado do exercício do Cargo em atividade, exceto em licença médica, licença prêmio, licença gestante e férias.

Art. 25 - No caso de servidores colocados à disposição da Câmara Municipal de Alto Paraíso, sem ônus para o Órgão requisitante e investido em Cargo de Provimento em Comissão, devidamente nomeado através de portaria, fica instituído uma gratificação de 40% (quarenta por cento) da remuneração estabelecida para aquela função.

TITULO II
DO INGRESSO
CAPITULO I

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 26. A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e cabe ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

Poder *Legislativo* Municipal definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária. **(artigo atualizado pela Lei 1066/2012).**

§ 1º. O concurso público de que trata o caput deste artigo será realizado por cargo, de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas.

§ 2º. O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objetos de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.

§ 3º. Este Capítulo respeitará e se complementará com as normas previstas no Estatuto do Servidor – Regime Jurídico Único do Poder Executivo de Ariquemes.

CAPITULO II
DO INGRESSO NO CARGO

Art. 27. O ingresso no cargo público municipal dar-se-á no primeiro nível de vencimento e classe correspondente à especialidade objeto do concurso público.

SEÇÃO I (inserida pela Lei 1066/2012)

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

“Art. 27A - O Processo de avaliação do desempenho de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em relação à sua aptidão e capacidade para o cargo ocupado considerando o contexto ambiental, identificando aspectos positivos, dificuldades encontradas e alternativas de solução, desenvolvem-se ao longo de 03 (três) anos, a partir da entrada do servidor em exercício.

§ 1º - Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, observados os seguintes fatores:

- I- Idoneidade moral;**
- II- Eficiência;**
- III- Assiduidade.**

§ 2º - O acompanhamento dos servidores técnicos administrativos em estágio probatório é realizado pela Chefia imediata, sob a responsabilidade da Comissão nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

I- As avaliações serão periódicas, mas a oficial será realizada após o 24º e 30º mês após o ingresso, de acordo com critérios fixados pela instituição.

II- Durante o período de estágio probatório poderá o servidor exercer qualquer cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento na entidade em que pertencer.

§ 3º - *O estágio probatório ficará suspenso nas situações abaixo, sendo retomado a partir do término dos impedimentos:*

- I- licença por motivo de doença em pessoa da família;*
- II- licença por motivo de afastamento do cônjuge, por prazo indeterminado e sem remuneração.*
- III- licença para atividade política;*
- IV- afastamento para missão no exterior para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, com a perda total da remuneração.*

§ 4º - *Três meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho será submetida à homologação da autoridade competente.*

§ 5º - *O servidor não aprovado no estágio probatório será demitido.*

§ 6º - *O disposto nos artigos 11, 12 e 13 da Lei Municipal nº 094 de 10 de fevereiro de 1995 e na Lei Orgânica Municipal é previsão legal para o disposto neste artigo.”*

CAPITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 28 - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e função gratificada serão submetidos ao regime de tempo integral.

Art. 29- O enquadramento do nível se efetivará por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Alto Paraíso, constando obrigatoriamente, o nome do servidor, a denominação do cargo, classe, categoria funcional, grupo ocupacional e carreira.

Art. 30- O Dia do Servidor Público será comemorado a 28 de outubro, e nesta data, far-se-á a outorga do título de Servidor Padrão da Câmara Municipal do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

Alto Paraíso, a ser regulamentado por Resolução própria instituindo critérios funcionais do referido título.

Art. 31 - Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a:

§ 1º - Promover concurso público para preenchimento dos cargos ora instituídos, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato necessário para a sua elaboração, que poderá ser executado diretamente pela Câmara Municipal ou por empresa especializada contratada para este fim;

§ 2º - *A Mesa Diretora fica autorizada a manter nomeados os seus Servidores através de Portaria em Cargos de Provimento em Comissão em Extinção, constante no Anexo VI desta Lei, que vigorará até a posse dos Servidores aprovados no concurso público. (artigo modificado pela Lei 1046/2011 e atualizado)*

§ 3º - Promover o enquadramento e as adequações decorrentes da presente Lei;

§ 4º - Expedir todo e qualquer ato necessário ao fiel e bom cumprimento desta Lei.

Art. 32 - Os cargos de que trata esta Lei ficam submetidos à égide do Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alto Paraíso, para todos os fins de direito.

Art. 33- Os casos omissos decorrentes da implantação deste Plano serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

Art. 34 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

Art. 35 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2011.

Art. 36 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 646/2006; 763/2007; 880/2009 e 883/2009.

Palácio dos Pioneiros, 24 de Agosto de 2010.

ROMEU REOLON
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS			NÍVEL
ITEM	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARREIRA
01	Advogado	01	GNS-I
02	Agente Administrativo	06	GNM-I
03	Agente de Vigilância	04	GNF-I
04	Auxiliar de Serviços Gerais	02	GNF-I
05	Contador	01	GNS-I
06	Controlador Interno	01	GNS-I
07	Motorista	03	GNM-I
08	Operador de Som	01	GNF-I
09	Taquigrafo	01	GNM-I
10	Técnico em Gestão Pública	01	GNS-I
11	Zeladora	02	GNF-I

Palácio dos Pioneiros, 24 de Agosto de 2010.

ROMEU REOLON
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

ITEM	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CÓDIGO
01	Chefe de Divisão	04	FG-2
02	Diretor de Departamento	02	FG-1

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ITEM	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CÓDIGO
01	Secretário Geral	01	CC-1
02	Chefe de Gabinete	01	CC-2
03	Assessor Legislativo	05	CC-3
04	Secretário de Gabinete	11	CC-4
05	Assistente de Plenário	11	CC-5

(Quadro atualizado pela Lei 1066/2012)

Palácio dos Pioneiros, 24 de Agosto de 2010.

ROMEU REOLON
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL.....	Advogado
PRÉ REQUISITOS.....	a)Escolaridade Nível Superior completo na área b) Registro Profissional
CARGA HORÁRIA.....	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....	a) Defender, em juízo ou fora dele, os interesses da Câmara Municipal; b) Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, bem como emitir os devidos pareceres; c) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores nos atos Legislativos; d) Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; e) Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e demais unidades da Câmara Municipal; f) Proporcionar Assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal; g) Executar outras atividades que forem atribuídas.
CATEGORIA FUNCIONAL.....	Auxiliar de Serviços Gerais
PRÉ REQUISITOS.....	a) Escolaridade Nível Fundamental
CARGA HORÁRIA.....	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....	a) Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, limpeza, conservação e outros similares.
CATEGORIA FUNCIONAL.....	Agente Administrativo
PRÉ REQUISITOS.....	Escolaridade Nível Médio
CARGA HORÁRIA.....	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....	a) Executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados;

b) Realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outros similares.

CATEGORIA FUNCIONAL.....	Agente de Vigilância
PRÉ REQUISITOS.....	a) Escolaridade Nível Fundamental
CARGA HORÁRIA.....	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....	a) Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionado suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

CATEGORIA FUNCIONAL.....	Contador
PRÉ REQUISITOS.....	a)Escolaridade Nível Superior completo na área b)Registro Profissional
CARGA HORÁRIA.....	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....	a) Executar tarefas contábeis como: Classificação contábil da documentação; Escrituração de livros contábeis e fiscais; Conciliação dos registros contábeis; Cálculo de depreciação e CM do Balanço Anual; Levantamento de balancetes mensais e balanço anual; Serviço de pessoal; Elucidação de consultas de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária; b) Atendimento a fiscalização que envolvam os serviços contábeis e outros similares.

CATEGORIA FUNCIONAL.....	Controlador Interno
PRÉ REQUISITOS.....	a)Escolaridade Nível Superior completo na área de Contabilidade, Direito ou Administração.
CARGA HORÁRIA.....	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....	a) desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

aplicação de recursos de repasse à Câmara, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, das unidades da administração;

b) Emitir relatórios, de sua alçada, exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas e Lei Complementar 101/2000, além de outras atividades correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL.....	Motorista
PRÉ REQUISITOS.....	a)Escolaridade Nível Médio b)Carteira Nacional de Habilitação
CARGA HORÁRIA.....	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....	a) Dirigir veículos leves, examinando as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção, em serviços urbanos, viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais; b) Vistoriar o veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições gerais de funcionamento; c) Informar sobre taxas de documentação e multas; d) Recolher Vereadores e servidores em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme ordem de serviço; e) Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL.....	Operador de Som
PRÉ REQUISITOS.....	a)Escolaridade Nível Fundamental
CARGA HORÁRIA.....	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....	a) Operar equipamentos de áudio;

R. Marechal Cândido Rondon, 3031 Centro – CEP: 76862-000 – Alto Paraíso - RO.
Fone: (69) 3534-2104 / 2107 – Fax: (69) 3534-2111 - E-mail: pmap_ro@yahoo.com.br

www.altoparaíso.ro.gov.br / www.capitaldojerico.com

“Capital Nacional do Jerico Motorizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

b) Modular mesa de Som e zelar pela conservação dos equipamentos e executar outras atividades correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL.....	Taquígrafo
PRÉ REQUISITOS.....	a)Escolaridade Nível Médio e Curso na área
CARGA HORÁRIA.....	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....	a) Realizar apanhados taquígrafos de discursos e intervenções em plenário, inclusive apartes; b) Traduzir e datilografar em linguagem correta, com maior brevidade, os elementos apanhados; c) Conferir discursos a leituras com o Chefe do Setor ou o revisor; d) Conferir com fitas magnéticas quando tiver havido falha na audição.

CATEGORIA FUNCIONAL.....	Técnico em Gestão Pública
PRÉ REQUISITOS.....	Escolaridade Nível Superior completo
CARGA HORÁRIA.....	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....	a) desempenhar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos. b) Auxiliar na elaboração de projetos promovendo a realização de programas; c) Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos administrativos de interesse da instituição; d) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

CATEGORIA FUNCIONAL.....	Zeladora
PRÉ REQUISITOS.....	a) Escolaridade Nível Fundamental
CARGA HORÁRIA.....	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....	a) Zelar pela limpeza e conservação do prédio do Legislativo, no que concerne a dependências de uso comum, executar pequenos consertos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

- b) Zelar pela manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda;
- c) Solicitar materiais necessários à limpeza e conservação do prédio, mantendo o controle do mesmo;
- d) Executar tarefas afins e outros similares.

Palácio dos Pioneiros, 24 de Agosto de 2010.

ROMEU REOLON
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

ANEXO V

**TABELA SALARIAL PARA ENQUADRAMENTO
DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

CODIGO	REMUNERAÇÃO
CC-1	4.243,06
CC-2	1.500,00
CC-3	1.100,00
CC-4	980,00
CC-5	678,00
CC-6	3.000,00
CC-7	2.500,00
FG-1	1.200,00
FG-2	980,00

(Quadro atualizado Lei 1117/2013)

CODIGO	REMUNERAÇÃO
CC-1	4.393,06
CC-2	1.650,00
CC-3	1.400,00
CC-4	1.130,00
CC-5	938,00
CC-6	3.150,00
CC-7	2.650,00
FG-1	1.350,00
FG-2	1.130,00

(Quadro atualizado Lei 1221/2015)

Palácio dos Pioneiros, 24 de Agosto de 2010.

ROMEU REOLON
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

ANEXO VI

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO

ITEM	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CÓDIGO
01	Secretário Geral	01	CC-1
02	Chefe de Gabinete	01	CC-2
03	Secretário de Gabinete	11	CC-4
04	Assistente de Plenário	08	CC-5
05	Assessor Jurídico	01	CC-6
06	Controlador Interno	01	CC-7
07	Contador	01	CC-7

(Quadro atualizado Lei 1117/2013)

Palácio dos Pioneiros, 24 de Agosto de 2010.

ROMEU REOLON
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Atender diretamente aos Vereadores do Partido a que estiver a serviço na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto;
- b) Receber a correspondência do Vereador respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com a determinação do interessado;
- c) Redigir proposição a ser assinada pelo Vereador ou por outros, observando rigorosamente as mesmas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário, a orientação da assessoria;
- d) Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para protocolo, de proposição anti-regimental ou em caso de que verse sobre o mesmo assunto no mesmo período legislativo;
- e) Atender chamada telefônica endereçada ao Vereador a que estiver a serviço, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso;
- f) Acompanhar e assessorar os trabalhos realizados em Plenário;
- g) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de ordem administrativa e legislativa e na assistência imediata a seus superiores;
- b) Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- c) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizada pela chefia;
- d) Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portaria, decretos, editais e demais expediente e atos administrativos;
- e) Estudar e analisar processo de assunto pertinente a sua área de atuação, dando informações e ou emitindo pareceres quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

- f) Elaborar os projetos de Leis, justificativas, mensagens e ofícios de encaminhamento à Prefeitura Municipal;
- g) Dar assistência aos vereadores quanto a elaboração de projetos de lei, resolução, requerimentos, indicações, moções e outros;
- h) Assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos;
- i) Interpretar lei, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais;
- j) Redigir proposições a serem assinadas pelos Vereadores ou a Mesa observada rigorosamente às normas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário a orientação da assessoria técnica;
- k) Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara Municipal, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos e trâmites legislativos;
- l) Dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal, quando solicitado.
- m) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE GABINETE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Administração geral do Gabinete;
- b) Prestar assistência à Presidência do Legislativo, em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
- c) Preparar e expedir a correspondência da Presidência;
- d) Realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal;
- e) A realização do cerimonial público;
- f) Encaminhar projetos e outros documentos para apreciação do Presidente da Câmara;
- g) Auxiliar o Presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- h) A tramitação e controle de execução das ordens emanadas do Presidente;
- i) Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo;
- j) Organizar e controlar a agenda do Presidente;
- k) Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Encaminhar as matérias de interesse da municipalidade e da Câmara, quando autorizados pelo Presidente da Câmara, para publicações nos órgãos da imprensa;
- b) Realizar as atividades de relações públicas da Câmara, juntamente com o seu superior hierárquico;
- c) Executar as tarefas que lhe forem dirigidas pelos superiores hierárquicos;
- d) Atender diretamente aos Vereadores do Partido a que estiver a serviço na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto;
- e) Receber a correspondência do Vereador respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com a determinação do interessado;
- f) Redigir proposição a ser assinada pelo Vereador ou por outros, observando rigorosamente as mesmas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário, a orientação da assessoria;
- g) Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para protocolo, de proposição anti-regimental ou em caso de que verse sobre o mesmo assunto no mesmo período legislativo;
- h) Atender chamada telefônica endereçada ao Vereador a que estiver a serviço, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso;
- i) Efetuar o arquivamento dos documentos recebidos no Gabinete;
- j) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Executar atividade relativa ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames dos servidores e os demais assuntos de pessoal;
- b) Executar atividades relativas à padronização, guarda, aquisição, distribuição, e controle do material utilizado na Câmara;
- c) Receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento dos processos;
- d) Controlar o sistema de informática em seus arquivos, programas e equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

- e) Colaborar na elaboração, juntamente com a Mesa Diretora, do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual de acordo com as diretrizes da Câmara Municipal;
- f) Sugerir medidas administrativas necessárias ao bom desempenho dos órgãos afetos à sua atuação;
- g) Controlar e acompanhar toda a execução da contabilidade;
- h) Coordenar a execução dos serviços de sonorização e imagem dos trabalhos do Poder Legislativo;
- i) Acompanhar a elaboração dos balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara;
- j) Assistir ao Presidente nas funções Políticas, Administrativas e social, dentro do Município ou fora dele;
- k) Acompanhar a organização e atualização do arquivo de Leis Municipais, bem como a Legislação Estadual e Federal de interesse do Município;
- l) Assessorar ao Presidente no relacionamento com o Poder Executivo Municipal, Órgãos Federais e Estaduais, entidades de classes e de representação, associações rurais e urbanas, bem como toda a comunidade em geral;
- m) Acompanhar o Presidente, quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar assuntos de interesse do município, dentro e fora dele;
- n) Acompanhar e assessorar os demais órgãos da estrutura como forma de melhorar a execução de todas as atividades administrativas, em perfeita harmonia;
- o) Servir de ligação entre o Legislativo Municipal e as entidades que lhe estiverem afetas;
- p) Zelar pelo bom desempenho e melhoramento do sistema administrativo da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

ANEXO VIII

Ficha - Avaliação Estágio Probatório a ser Preenchido pela Chefia Imediata

I - IDENTIFICAÇÃO

Nome:	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Lotação(Unidade/Depto/Setor): DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Período de Avaliação: 1º () 2º ()

II – DESEMPENHO NO CARGO:

Serão objetos desta avaliação, prevista no artigo 11 da Lei Municipal nº 094/95, a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo que ocupa, observados os seguintes fatores:

Fatores de Desempenho	Indicadores
Assiduidade: avalia a frequência, pontualidade diária no trabalho.	
Eficiência: avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência, avalia o rendimento compatível com as condições trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos, avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas.	
Idoneidade Moral: avalia conduta moral e a ética profissional, avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia.	

Indicadores de Desempenho:	Pontuação
Acima do esperado – Apresenta resultados acima do esperado em relação ao Padrão de Desempenho definido.	5
Dentro do Esperado – Apresenta resultados conforme o esperado em relação ao Padrão de Desempenho definido.	3 - 4
Abaixo do esperado - Apresenta resultados muito abaixo do Padrão de Desempenho definido.	1 - 2

III – RECOMENDAÇÕES: Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

APRIMORAR O ATENDIMENTO COM OS DEMAIS SERVIDORES, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES ABAIXO.

Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor?

SEMPRE ORIENTAMOS OS NOVOS SERVIDORES PARA ATENDER TODOS SEM DISTINÇÃO, TRATANDO COM EDUCAÇÃO, RESPEITO E EFICIÊNCIA. CUMPRIR O HORÁRIO DE TRABALHO E RESPEITAR A HIERARQUIA DENTRO DA INSTITUIÇÃO. MANTER UM BOM RELACIONAMENTO COM OS COLEGAS DE TRABALHO.

Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

CURSO DE RELAÇÕES HUMANAS, NA ÁREA DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

Data:

Servidor

Chefia Imediata

Secretário