



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CAMARA MUNICIPAL  
GABINETE DO PRESIDENTE

**LEI COMPLEMENTAR Nº 014 DE 06 DE JUNHO DE 2021**

“Dispõe sobre o Normas de Acesso, Gestão de Pessoas e Plano de Carreira da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Capítulo I**  
**NORMAS DE ACESSO**

Art. 1º. As contratações para os cargos de provimento efetivo serão precedidas de concurso público.

Art. 2º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, todos com as atribuições definidas em lei própria e deverão desempenhar funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, observam-se as seguintes definições:

I - Servidor Público é pessoa investida em cargo ou emprego público;

II - Emprego Público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades atribuídas ao Empregado Público;

III – Empregado Público é o servidor público admitido através de concurso processo seletivo, por tempo determinado, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

IV – Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, com denominação



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CAMARA MUNICIPAL  
GABINETE DO PRESIDENTE*

própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

V - Vencimento consiste na retribuição pecuniária pelo exercício do emprego ou cargo público;

VI - Remuneração é o valor do vencimento, somado as vantagens pecuniárias permanentes recebidas pelo servidor.

Art. 4º. - Os empregos e cargos públicos da Prefeitura do Município de Barra do Piraí, quanto a sua forma de provimento, classificam-se em:

- I – emprego público de provimento temporário;
- II – cargos públicos de provimento em comissão;
- III – cargos públicos de provimento efetivo;

Parágrafo único – Legislação específica determinará a reserva mínima das vagas dos cargos de provimento em comissão para servidores de carreira, conforme previsto no art. 37, V da Constituição Federal.

**Capítulo II  
DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 5º. – Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Barra do Piraí, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II - legalidade e segurança jurídica;
- III - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional; e
- IV - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CAMARA MUNICIPAL  
GABINETE DO PRESIDENTE*

Art. 6º. O Plano de carreira e avaliação é o conjunto de normas e procedimentos que estabelece mecanismos reguladores do ingresso e evolução profissional e salarial dos servidores públicos estáveis, observando os seguintes conceitos:

I- área de desenvolvimento representa os conhecimentos específicos necessários ao exercício das atividades do cargo e que servirão de guia para a formatação dos programas de desenvolvimento profissional;

II – carreira profissional é a trajetória definida para evolução profissional dos ocupantes dos cargos públicos efetivos;

III – enquadramento é a adequação do empregado aos critérios do plano;

IV – gratificação por função é a vantagem pecuniária, de caráter temporário, não passível de incorporação, destinada a remunerar o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a uma função gratificada quando exercidas por empregado permanente;

V- mobilidade funcional é a movimentação do empregado no emprego público permanente, baseada em normas e procedimentos reguladores da evolução funcional e do crescimento profissional;

VI – mobilidade funcional pode ocorrer por progressão;

VII- progressão é a movimentação do servidor de um nível de especialização para outro imediatamente superior do mesmo cargo;

Parágrafo único – Os ocupantes de cargos de provimento em comissão não terão direito às progressões ou promoções.

Art. 7º. - A movimentação de pessoal poderá ocorrer por progressão, exclusivamente aos ocupantes de cargos efetivos.

Art. 8º. - Movimentação por progressão destina-se ao reconhecimento da evolução dos servidores estáveis nas carreiras profissionais em nível da Prefeitura do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CAMARA MUNICIPAL  
GABINETE DO PRESIDENTE

Município de Barra do Piraí, ocorrendo pela passagem de um nível de especialização para outro nível imediatamente superior no próprio cargo.

§ 1º A progressão dependerá de processo de avaliação, constituído dos resultados das avaliações de desempenho do período.

§ 2º As progressões poderão ocorrer a cada 5 (cinco) anos, sendo observado o nível máximo e os seguintes parâmetros:

a) Tempo mínimo de permanência de 05 (cinco) anos do servidor no nível de especialização em que se encontra, a contar da data de entrada em vigor dessa lei, observando às regras de transição.

b) Respeito ao limite financeiro anual para movimentação de pessoal;

c) Manifestação formal de interesse do servidor que atenda aos requisitos definidos para a evolução na carreira;

d) Aspectos da vida funcional;

e) Aprovação do servidor na seleção dos candidatos;

f) Aprovação do servidor nas avaliações de desempenho realizadas anualmente.

Art. 9º. - A progressão abrangerá todos os servidores estáveis, que forem habilitados de acordo com os critérios aprovados no processo de avaliação de desempenho e classificados conforme os recursos financeiros definidos para este Plano de Cargos e Carreiras.

§ 1º - A habilitação do servidor estável à progressão está condicionada à inexistência de registros relativos aos seguintes aspectos da vida funcional, nos cinco anos anteriores ao processo de avaliação de desempenho:

a) Penalidade disciplinar igual ou superior a suspensão de 30 dias (**emenda modificativa 4/2021**);

b) Mais de 10 (dez) faltas injustificadas (**emenda modificativa 4/2021**);

c) Licença para tratamento de saúde superior a 90 (noventa) dias, corridos ou não;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CAMARA MUNICIPAL  
GABINETE DO PRESIDENTE

- d) Licença para tratar de interesses particulares;
- e) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- f) Afastamento para mandato eletivo ou trabalho em outros órgãos e entidades;
- g) Prisão mediante sentença transitada em julgado;

§ 2º A contagem de tempo referenciada anteriormente será reiniciada na ocorrência da alínea g e deduzida em 02 (dois) anos nos demais caso. (**emenda modificativa 4/2021**)

§ 3º A progressão será limitada ao acesso à gratificação imediatamente superior àquela na qual o servidor se encontre enquadrado no momento de sua avaliação.

Art. 10 - A avaliação de desempenho, um dos elementos considerados para a progressão no cargo, será, no mínimo, anual e aplicada a todos os servidores efetivos, pelo responsável da unidade em que o servidor estiver exercendo suas atividades com pelo menos 12 (doze) meses de atuação na Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, observando os regramentos desta lei.

Art. 11- No caso do servidor ser movimentado entre unidades no período considerado para a avaliação de desempenho, será aplicada uma avaliação antes de sua transferência e outra na data de avaliação geral, completando, assim, o período definido.

§ 1º - A metodologia de avaliação de desempenho encontra-se detalhada no Anexo I.

§ 2º A avaliação para progressão nas carreiras de nível superior considerará a área de desenvolvimento (especialidade ou compatibilidade) do nível à qual o servidor se candidata.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CAMARA MUNICIPAL  
GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 12- A evolução funcional dos servidores efetivos poderá ser suspensa temporariamente, em razão de insuficiência de recursos financeiros em determinado exercício civil ou por motivos de conveniência e oportunidade, sem a obrigatoriedade de pagamentos cumulativos e nem retroativos, quando retomada, inexistindo assim qualquer direito adquirido dos servidores a que se realizem as avaliações ou que se efetivem as progressões ou promoções nele previstas.

Art. 13 - O montante dos recursos anuais para a movimentação de pessoal prevista neste plano deverá constar expressamente no orçamento, observando os limites e regramentos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único - Os recursos financeiros não utilizados em determinado exercício civil para a evolução funcional dos servidores não serão acumulados para o exercício seguinte.

Art. 14 - O ingresso de servidor no quadro efetivo deverá ocorrer por meio de concurso público, na primeira referência salarial do primeiro nível do cargo, observado os critérios estabelecidos no edital do respectivo concurso público.

Art. 15 - A progressão será realizada de um nível para outro, observando que para cada cargo público existem às seguintes possibilidades de progressão:

§ 1º - O Nível I é a fase inicial para entrada no serviço público, onde todos estarão a partir da vigência desta lei, independente do tempo de serviço que possuam nesta data, observadas às disposições transitórias.

§2º - O Nível II é a segunda fase de especialização no cargo e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários e com o tempo mínimo de exercício no cargo de 05 anos; **(emenda modificativa 3/2021)**

§3º - O Nível III é a segunda fase de especialização no cargo e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários e com o tempo mínimo de exercício no cargo de 10 anos; **(emenda modificativa 3/2021)**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CAMARA MUNICIPAL  
GABINETE DO PRESIDENTE

§4º - O Nível IV é a segunda fase de especialização no cargo e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários e com o tempo mínimo de exercício no cargo de 15 anos; **(emenda modificativa 3/2021)**

§5º - O Nível V é a segunda fase de especialização no cargo e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários e com o tempo mínimo de exercício no cargo de 20 anos; **(emenda modificativa 3/2021)**

Art. 16- Com a movimentação por progressão será assegurado o seguinte enquadramento na remuneração:

§ 1º – Progressão do Nível I para o Nível II consistirá no acréscimo de 5% (cinco por cento) no valor da referência salarial.

§ 2º – Progressão do Nível II para o Nível III consistirá no acréscimo de 10 % (dez por cento) no valor da referência salarial, independente do grau que estiver enquadrado, não sendo cumulativo o cálculo de progressão anterior, será feita com base no vencimento e não remuneração.

§ 3º – Progressão do Nível III para o Nível IV consistirá no acréscimo de 15% (quinze por cento) no valor da referência salarial, independente do grau que estiver enquadrado, não sendo cumulativo o cálculo de progressão anterior, será feita com base no vencimento e não remuneração.

§ 4º – Progressão do Nível IV para o Nível V consistirá no acréscimo de 20 % (vinte por cento) no valor da referência salarial, independente do grau que estiver enquadrado, não sendo cumulativo o cálculo de progressão anterior, será feita com base no vencimento e não remuneração.

Art. 17- O servidor efetivo, quando convidado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento de seu cargo com as respectivas vantagens.



### Capítulo III

#### DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS

Art. 18 - Os quadros de cargos de que trata esta Lei são integrados por cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes Grupos:

I - Cargos de formação do Ensino Fundamental: Grupo A

II - Cargos de formação do Ensino Médio: Grupo B..

III - Cargos de formação do Ensino Técnico: Grupo C.

IV - Cargos de formação do Ensino Superior: Grupo D.

Art. 19 - A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para progressão de 5% dos servidores de cada Grupo, a cada processo.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída entre os Grupos, de acordo com a massa salarial de cada um desses.

§ 3º Eventuais sobras poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos Grupos que tiverem mais servidores habilitados.

Art. 20 - Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em 1º de março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

§ 1º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que serão beneficiados com a progressão, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

§ 2º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão;





*ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CAMARA MUNICIPAL  
GABINETE DO PRESIDENTE*

- II - tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
- III - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- IV - tiver maior número de dias efetivamente trabalhados na administração direta.

Art. 21 - Fica criada a Comissão Técnica de Gestão de Carreiras, que deverá ser composta exclusivamente por servidores de carreira com mesma paridade entre todos os grupos de servidores.

§ 1º Compete à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras:

- I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;
- II - avaliar a pertinência dos cursos que se pretende utilizar para fins de Evolução Funcional; e
- III - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;
- IV - criar grupos de trabalho para acompanhamento, análise e avaliação de títulos.

§ 2º A Comissão Técnica de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, afim de corrigir erros ou omissões; e
- III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 22 - São regras para o processo e julgamento dos recursos:

- I - o recurso deve ser protocolizado pelo servidor ou por procurador devidamente autorizado por instrumento de outorga de poderes realizado por instrumento público ou privado com firma reconhecida por verossimilhança em até 10 (dez) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho;
- II - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho ou procurador



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CAMARA MUNICIPAL  
GABINETE DO PRESIDENTE*

devidamente autorizado por instrumento de outorga de poderes realizado por instrumento público ou privado com firma reconhecida por verossimilhança;

III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

- a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
- b) tiver sido manifestamente contrária às provas dos autos;
- c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídico;

Art. 23 - Os trabalhos da Comissão Técnica de Gestão de Carreiras serão regulamentados por Decreto.

Art. 24 - O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 25 - A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

- I - Evolução da Qualificação;
- II - Avaliação Funcional; e
- III - Assiduidade.

§ 1º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que o servidor estiver em exercício.



§ 2º A Assiduidade será mensurada anualmente.

**Capítulo IV**  
**DA NOMEAÇÃO EM COMISSÃO**

Art. 26 - A nomeação para provimento dos cargos em comissão observará o seguinte:

I – Direção e Assessoramento Superior (DAS), Cargo de Natureza de Assessoramento (CNA-1), Cargo de Natureza de Assessoramento Especial (CNAE), Cargo de Natureza de Assessoramento Administrativo (CNA-3) e;

II – Direção e Assistência Intermediária (DAI), Cargo de Natureza Jurídica (CNJ-2), Cargo de Natureza Administrativa (CNA-2), Função Gratificada de Natureza Administrativa (FGNA).

§ 1º - As gratificações constantes do Grupo II – Direção e Assistência Intermediária está fixada em quadro de remuneração própria e complementar a remuneração do servidor de carreira e for nomeado para a função de confiança, conforme lei existente.

§ 2º - A função de Encarregado terá a gratificação equivalente ao valor atribuído ao DAI-3.

§ 3º - As funções de Mestre de Obra, Mestre Mecânico, Mestre Eletricista terá a gratificação equivalente ao valor atribuído ao DAI-4.

§ 4º - Ficam mantidas às gratificações para funções de Gari e Motorista, que estejam prestando serviços na coleta de lixo domiciliar, que equivalerá a 20% (vinte por cento) do salário base da função.



§5º- Ficam mantidas às gratificações pelo exercício da função de Guarda Municipal.

## Capítulo V DOS VALORES E GRUPOS

Art. 27 – Cada grupo terá sua própria escala de níveis, atendendo, primordialmente, os seguintes fatores:

- I – Importância da atividade para a administração Municipal;
- II – Complexidade e responsabilidade das tarefas;
- III – Qualificação requerida para o desempenho das atribuições.

Art. 28 – Não haverá correspondência para quaisquer efeitos, entre os níveis dos diversos grupos.

Art. 29 – Aos níveis de cada grupo corresponderão os valores fixados na tabela do Quadro de Pessoal, tratado por lei própria já existente, observados a irredutibilidade de vencimentos e a isonomia dos mesmos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 30 – Os ocupantes dos cargos efetivos já foram enquadrados nos diversos grupos, segundo a natureza dos respectivos cargos e categoria funcional por lei anterior, mantendo-se o enquadramento realizado.

## Capítulo VI DO QUADRO PESSOAL

Art. 31 – Constituem o Quadro de Pessoal da administração do Poder Executivo:



I - Os Agentes Políticos Municipais, assim classificados os Secretários Municipais e as funções de assessoramento superior a eles equiparados, definidos em legislação específica.;

II - Os cargos em comissão estabelecidos em estrutura administrativa, definido em legislação específica.

III - Os cargos do quadro efetivo, definido em legislação específica.

## Capítulo VII DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 32 – Os cargos municipais são descritos e especificados de forma bem definida para o fiel desempenho de seus ocupantes.

§ 1º - As descrições e especificações dos cargos da administração direta farão parte integrante do regulamento geral da Prefeitura e dos regimentos internos dos órgãos vinculados, definidos por lei.

Art. 33 – Os servidores municipais, no exercício do cargo de confiança, de Direção e Assistência Intermediária, perceberão seus vencimentos e vantagens acrescidos do valor do respectivo DAÍ ou do CNJ-2 ou do CNA-2 ou do FGNA.

## TÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 – Os sistemas, princípios e normas deste plano aplicar-se-ão ao pessoal da Administração Direta e Indireta.

Art. 35 – O primeiro enquadramento geral dos servidores nesses benefícios deverá ocorrer após 05 (cinco) anos de vigência desta lei, excetuando-se:

§ 1º - Os servidores que completaram na data da publicação desta lei, tempo de contribuição previdenciária de 35 (trinta e cinco) anos, se homem e 30 (trinta) anos, se



*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL*  
*GABINETE DO PRESIDENTE*

mulher, que serão beneficiados em 2023 com o primeiro enquadramento, se atendidos todos os requisitos.

§ 2º - Os servidores que completaram na data da publicação desta lei, tempo de contribuição previdenciária de 30 (trinta) anos, se homem e 25 (vinte e cinco) anos, se mulher, que serão beneficiados em 2024 com o primeiro enquadramento, se atendidos todos os requisitos.

§ 3º - Os servidores que completaram na data da publicação desta lei, tempo de contribuição previdenciária de 25 (vinte e cinco) anos, se homem e 20 (vinte) anos, se mulher, que serão beneficiados em 2025 com o primeiro enquadramento, se atendidos todos os requisitos.

Art. 36 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições legais em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE JUNHO DE 2021.

  
**MARIO REIS ESTEVES**  
Prefeito Municipal

**Mensagem nº 022/GP/2021**  
**Projeto de Lei Complementar nº 002/2021**  
**Autor: Executivo Municipal**

*Praça Nilo Peçanha nº 07 – Centro – Barra do Piraí-RJ CEP 27123-020*  
*Tels.: (24)24439650 Fax (24) 24439673*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CAMARA MUNICIPAL  
GABINETE DO PRESIDENTE

Anexo I

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
NORMAS E PROCEDIMENTOS

Finalidade: carreira

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Nome do Servidor: (AVALIADO):	Matrícula:
Cargo atual:	
Nome superior hierárquico (AVALIADOR):	Matrícula:
Avaliação de nº ____ Nível atual: ____	Data da Avaliação: ____ / ____ / ____

QUANTIDADE DE CONCEITOS OBTIDOS				
CRITÉRIOS	MUITO BOM	BOM	REGULAR	INSUFICIENTE
A - ASSIDUIDADE				
B - DISCIPLINA				
C - INICIATIVA				
D - PRODUTIVIDADE				
E - RESPONSABILIDADE				
TOTAL DOS CONCEITOS				

CÁLCULO DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	
TOTAL DE CONCEITO X PESO	PONTOS
Total do conceito MUITO BOM X 5	
Total do conceito BOM X 3,75	
Total do conceito REGULAR X 2,5	
TOTAL DOS PONTOS (NOTA FINAL)	

Assinatura do Servidor	Assinatura/Carimbo superior hierárquico
------------------------	---

( ) Discordo da avaliação e formularei recurso contra os conceitos atribuídos aos seguintes fatores de avaliação:

( ) Assiduidade; ( ) Disciplina; ( ) Iniciativa; ( ) Produtividade; ( ) Responsabilidade

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do AVALIADO

Essa avaliação será anual e a progressão somente ocorrerá a cada cinco anos, desde que o servidor obtenha nota mínima de 75 pontos em cada uma das últimas cinco avaliações. A nota máxima pode atingir até 100 pontos. O servidor sempre receberá uma via de sua avaliação, podendo contestar os dados lançados e pedir revisão.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CAMARA MUNICIPAL  
GABINETE DO PRESIDENTE

FORMULÁRIO PADRÃO				
<b>A - ASSIDUIDADE:</b> comparecimento regular, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo público				
ITENS DE AVALIAÇÃO	Muito Bom (Nenhuma)	Bom (1 ou 2)	Regular (3 ou 4)	Insuficiente (Acima de 4)
1. Faltas injustificadas				
2. Atraso ou saídas antecipadas injustificadas				
3. ausências injustificadas durante horário de trabalho				
4. Faltas injustificadas à treinamentos				
TOTAL DE CADA CONCEITO				
<b>B - DISCIPLINA:</b> capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como manter um comportamento adequado ao serviço público e aos padrões éticos.				
ITENS DE AVALIAÇÃO	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
1. Observa as normas legais e regulamentares				
2. Trata com urbanidade as pessoas no ambiente de trabalho				
3. Demonstra respeito aos colegas de trabalho				
4. Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata				
TOTAL DE CADA CONCEITO				
<b>C - INICIATIVA:</b> comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos				
ITENS DE AVALIAÇÃO	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
1. Desenvolve as suas atividades sem a necessidade de cobrança constante				
2. Apresenta idéias e sugestões que contribuam para a melhoria do trabalho				
3. Troca experiência com outros colegas, auxiliando na busca de soluções relativas a problemas de trabalho				
4. Colabora voluntariamente com a resolução dos problemas encontrados no seu campo de atuação				
TOTAL DE CADA CONCEITO				
<b>D - PRODUTIVIDADE:</b> capacidade de alcançar os resultados desejados, com a devida qualidade e no prazo definido				
ITENS DE AVALIAÇÃO	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
1. O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade				
2. O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis				
3. O procedimento de trabalho utilizado é adequado à atividade que desempenha				
4. Executa as suas atividades com qualidade no tempo negociado com a Chefia Imediata				
TOTAL DE CADA CONCEITO				
<b>E - RESPONSABILIDADE:</b> atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais				
ITENS DE AVALIAÇÃO	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
1. Colabora com a conservação do patrimônio público e utiliza os materiais e equipamentos de maneira racional				
2. Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo				
3. Detecta e intervém em situações que venham a acarretar prejuízos aos resultados da área de atuação				
4. Executa as suas atividades com ética e profissionalismo, inclusive no atendimento ao público (sociedade, setor regulado, outras instituições e colegas de trabalho)				
TOTAL DE CADA CONCEITO				

Toda avaliação indicada com regular ou insuficiente deverá ser justificada pelo avaliador.  
A soma desses conceitos será remetida ao formulário de avaliação funcional.