



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 789, DE 14 DE SETEMBRO DE 1999

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Piúma.

O Povo do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o plano de carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Piúma.

§ 1º O quadro de pessoal da Câmara Municipal é formado pela carreira legislativa composta de cargos:

- I – de procurador Legislativo, de nível superior;
- II – de Controlador Legislativo, de nível superior;
- III – de Agente Legislativo, de nível médio.
- IV – de Auxiliar Legislativo, de nível básico.

§ 2º É de natureza estatutária o regime jurídico do Servidor Público, em face da Câmara Municipal.

Art. 2º Para os fins desta lei considera-se:

I – cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades definidas, que tem como características essenciais a criação em lei, denominação própria, número certo e pagamento pelo Município;

II – cargo de provimento efetivo, o cargo público de caráter permanente, preenchido mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, privativo de seus titulares;

III – classe, o agrupamento de cargos, com atribuições iguais ou semelhantes, dispostas hierarquicamente de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade;

IV – função gratificada, o conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, exercidas por servidor público, mediante gratificação;

V – servidor público, a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo;

VI – nível, a unidade básica da estrutura da carreira, indicadora da hierarquia funcional e que determina o valor mensal do vencimento do cargo;

VII – padrão, o escalonamento da carreira em unidades de valor monetário, que representam o crescimento funcional e o vencimento do cargo.

VIII – progressão funcional, a passagem automática ao padrão seguinte dentro do mesmo nível, condicionada ao interstício de três anos;

- IX – promoção, a passagem de um nível para outro, dentro da mesma classe;
- X – remuneração, o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;
- XI – vencimento, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

CAPÍTULO II DA CARREIRA LEGISLATIVA

Seção I Da Estrutura da Carreira

Art. 3º A carreira legislativa, instituída nos termos desta lei, tem fundamento no art. 33 da Lei Orgânica do Município de Piúma e visa proporcionar:

- I – um sistema permanente de reciclagem, treinamento, capacitação e especialização dos recursos humanos;
- II – o desenvolvimento do servidor público na carreira, inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- III – o atendimento eficaz ao exercício das competências específicas do Poder legislativo;
- IV – a melhoria permanente da qualidade no desenvolvimento das atividades;
- V – a otimização do atendimento ao público, com o aprimoramento da capacitação do servidor público;
- VI – a justa adequação é constituída de cargos efetivos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem assim a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas.

Art. 4º A carreira legislativa é constituída de cargos efetivos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem assim a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas.

§ 1º Os cargos assim se identificam, de acordo com a classificação do Anexo I desta lei:

I – por classe, segundo a natureza e a complexidade das atribuições e grau de escolaridade;

II – por nível, segundo o grau de escolaridade e sua evolução, conforme a seguinte escala:

- a) nível I: primeiro grau incompleto;
- b) nível II: segundo grau completo;
- c) nível III: terceiro grau completo;
- d) nível IV: pós-graduação.

III – por padrão, segundo a progressão funcional em uma mesma classe e nível.

§ 2º Somente será atribuído o nível correspondente ao maior grau de escolaridade adquirido e comprovado após o período de estágio probatório.

Art. 5º O quantitativo dos cargos efetivos que integram a carreira legislativa, e seus respectivos vencimentos, classificados em múltiplos do menor vencimento atribuído a servidor público do Município de Piúma, são os constantes do Anexo I desta lei.

Seção II Das Atribuições e Requisitos para Provimento

Art. 6º São atribuições dos cargos efetivos da carreira legislativa, assim como os requisitos mínimos para o seu provimento, os constantes do Anexo II desta lei.

Seção III Do Provimento

Art. 7º O ingresso na carreira legislativa será feita no padrão inicial do respectivo cargo, mediante nomeação, precedida de concurso público de provas e títulos.

Parágrafo único. O ingresso na carreira assegura ao servidor público a participação em programas de reciclagem, treinamento, capacitação, especialização e desenvolvimento profissional.

Art. 8º Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Piúma prover os cargos públicos da carreira legislativa, respeitadas as prescrições legais.

§ 1º O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der causa.

I – a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação (classe, nível e padrão).

II – o caráter de investidura efetivo;

III – o fundamento legal;

IV – o vencimento correspondente ao cargo.

§ 2º O provimento dos cargos efetivos observará rigorosamente os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos na forma do Anexo II desta lei, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Seção IV Do Desenvolvimento

Art. 9º O desenvolvimento do servidor público na carreira legislativa processar-se-á por progressão funcional e por promoção.

Art. 10. Os períodos aquisitivos de direito à progressão funcional serão computados de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada triênio.

§ 1º Interrompem o interstício, para fins de progressão funcional;

I – a licença para o trato de interesses particulares;

II – o afastamento do cargo para:

a) a prestação de serviço em outro órgão público, federal, estadual ou municipal;

b) o exercício de cargo de Secretário Municipal;

c) o exercício de mandato eletivo em qualquer esfera governamental;

d) o exercício de mandato sindical;

III – a suspensão disciplinar, aplicada com base na legislação aplicável;

IV – a condenação criminal definitiva, determinada por autoridade competente;

V – a licença médica superior a 60 (sessenta) dias em cada biênio, exceto quando decorrente de gestação, lactação, adoção, paternidade e acidente ocorrido em serviço.

§ 2º É assegurada ao servidor público, ao aposentar-se, a progressão funcional ao nível imediatamente superior.

Art. 11. A promoção a um nível superior, dentro de uma mesma classe, depende de comprovação da nova habilitação específica, no cargo em que tiver exercício o servidor público da carreira legislativa.

§ 1º A promoção será requerida pelo servidor junto ao Presidente da Câmara Municipal de Piúma, mediante comprovação documental do novo grau de escolaridade, gerando seus efeitos a partir do ano subsequente.

§ 2º Comprovante do novo grau de escolaridade é o documento expedido pela instituição formadora, acompanhado do respectivo histórico escolar.

§ 3º Ocorrida a promoção, será transferido, automaticamente, para o novo nível, o padrão em que estava o servidor, em ordem de equivalência, e resguardado o tempo de permanência no padrão anterior, para fins de progressão funcional.

§ 4º O servidor somente terá direito a promoção quando considerado estável, após três anos da nomeação decorrente de concurso público.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 12. O estágio probatório, correspondente ao período de três anos, obrigará a avaliação do desempenho do servidor público, no cumprimento de suas atribuições, bem como o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira legislativa, a sua assiduidade e pontualidade o seu zelo funcional e a disciplina.

Parágrafo único. O desempenho, a assiduidade e pontualidade, o zelo funcional e a disciplina do servidor serão avaliados de acordo com o formulário do Anexo III desta lei, sendo considerado aprovado aquele cuja avaliação alcançar a média mínima de pontos.

Art. 13. A avaliação será realizada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Piúma, até 30 (trinta) dias antes do encerramento do estágio probatório.

§ 1º Considerar-se-á aprovado o servidor que não for avaliado no prazo de que trata este artigo.

§ 2º Da avaliação terá ciência o servidor, cabendo recurso ao Plenário da Câmara, interposto no prazo de 3 (três) dias após a ciência.

§ 3º Havendo recurso quanto à avaliação, o Plenário decidirá, impreterivelmente, no prazo de 7 (sete) dias.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 14. Somente servidores públicos municipais, estaduais ou federais postos a disposição da Câmara Municipal de Piúma, serão designados para o exercício de funções gratificadas.

§ 1º A designação para o exercício de função gratificada será feita pela Mesa Diretora da Câmara.

§ 2º As funções gratificadas corresponderão aos cargos efetivos e serão remunerados pelo percentual correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento atribuído ao cargo a que se referir.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 15. A carga horária básica dos cargos efetivos da carreira legislativa é de:

I – 20 (vinte) horas semanais, quanto aos cargos de nível superior;

II – 40 (quarenta) horas semanais, quanto aos demais cargos.

CAPÍTULO V

DO VENCIMENTO

Art. 16. A tabela de vencimentos das classes da carreira legislativa é constituída de padrões, representados por números arábicos, na forma do Anexo I desta lei.

§ 1º O intervalo entre os padrões corresponderá a 5% (cinco por cento).

§ 2º Os valores dos vencimentos fixados na tabela correspondem a múltiplos do menor vencimento atribuído a Servidor Público do Município de Piúma, correspondente, na data de publicação desta lei, a R\$ 136,00 (cento e trinta e seis reais).

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. O edital de concurso público estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta lei.

§ 1º O concurso para o preenchimento de cargo público da carreira legislativa será válido pelo prazo de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, por ato fundamentado da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Piúma.

§ 2º Durante o prazo de validade estabelecido no edital, o candidato aprovado em concurso público anterior será, obrigatoriamente, convocado para assumir o cargo vago, com prioridade sobre os concursados posteriormente aprovados.

Art. 18. O disposto nesta lei será revisto e adaptado para atender às regras e diretrizes constantes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Piúma, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 19. A Câmara Municipal de Piúma observará para efeito do calendário do trabalho dos seus servidores, os dias de funcionamento da Prefeitura Municipal de Piúma.

Art. 20. As despesas decorrentes desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 21. Ficam revogados os Capítulos II e III da Resolução nº 169, de 23 de janeiro de 1997.

Art. 22. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Piúma/ES, 14 de setembro de 1999.

SAMUEL ZUQUI
Prefeito Municipal

ANEXO I
(Lei nº 789/99)

CARREIRA LEGISLATIVA
CARGOS EFETIVOS

CLASSE	CARGO	QUANTITATIVO	NÍVEL	P A D R Ã O										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	Auxiliar Legislativo	1	I	1,25	1,32	1,39	1,46	1,54	1,63	1,71	1,80	1,89	1,99	2,09
			II	1,28	1,35	1,42	1,50	1,58	1,66	1,75	1,84	1,94	2,04	2,45
			III	1,37	1,44	1,52	1,60	1,68	1,77	1,86	1,96	2,06	2,17	2,28
			IV	1,40	1,47	1,55	1,63	1,72	1,81	1,90	2,00	2,10	2,21	2,32
B	Agente Legislativo	1	II	2,75	2,89	3,04	3,20	3,38	3,53	3,71	3,90	4,10	4,31	4,53
			III	2,84	2,99	3,14	3,30	3,47	3,65	3,84	4,04	4,25	4,47	4,70
			IV	2,93	3,08	3,24	3,41	3,58	3,76	3,95	4,15	4,36	4,58	4,81
C	Controlador Legislativo	1	III	11,00	11,55	12,12	12,73	13,37	14,03	14,74	15,47	16,75	17,00	17,91
			IV	11,84	14,43	13,05	13,70	14,38	15,09	15,85	16,64	17,47	18,34	19,25
	Procurador Legislativo	2	III	11,00	11,55	12,12	12,73	13,37	14,03	14,74	15,47	16,75	17,00	17,91
			IV	11,84	14,43	13,05	13,70	14,38	15,09	15,85	16,64	17,47	18,34	19,25

ANEXO II
(Lei nº 789/99)

CARREIRA LEGISLATIVA
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1. AUXILIAR LEGISLATIVO

1.1 Atribuições:

- abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal de Piúma;
- acionar ventiladores, luminárias e demais aparelhos elétricos, e desligá-los ao final do expediente;
- transportar documentos e materiais, interna e externamente;
- levar e receber correspondência e volumes nos correios;
- manter limpo o mobiliário e arrumados os locais de trabalho;
- limpar as dependências da Câmara Municipal de Piúma, varrendo, lavando, encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, etc.;
- manter a devida higiene das instalações sanitárias do prédio da Câmara Municipal de Piúma;
- executar mandados pessoais;
- receber e transmitir recados;
- preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes;
- coletar o lixo dos depósitos, dando-lhe o devido destino;
- atender aos visitantes, contribuintes, Vereadores e demais autoridades, encaminhando-os ao setor competente;
- auxiliar o Agente Legislativo em suas atividades;
- executar tarefas afins.

1.2 Requisitos mínimos para provimento:

- nível de instrução correspondente ao primeiro grau (incompleto);
- conhecimento do nome e localização das unidades e órgãos administrativos municipais;
- noções simples de etiqueta.

2. AGENTE LEGISLATIVO

2.1 Atribuições:

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes da correspondência oficial;
- redigir atas das sessões legislativas, bem como proceder a gravação das mesmas e transcrever trechos de fitas magnéticas;
- protocolar toda e qualquer proposição, encaminhando-a a quem de direito;
- colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal de Piúma;
- manter atualizada, em arquivo próprio, a legislação municipal;
- manter estoque de materiais de uso da Câmara Municipal de Piúma;
- redigir proposições de Vereadores;
- marcar entrevistas e reuniões;
- recepcionar visitantes, contribuintes e autoridades;
- redigir atos administrativos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade;
- receber as notas de entrega e das faturas dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

- atender pessoalmente aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando as suas agendas;
- executar os trabalhos de datilografia e de digitação necessários às suas atividades;
- proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou de quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Piúma.
- providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las;
- atender telefones e transmitir recados;
- classificar e catalogar documentos, mantendo-os em pastas próprias;
- controlar as ligações telefônicas;
- executar outras atividades afins.

2.2 Requisitos mínimos para provimento:

- nível de instrução correspondente ao segundo grau (completo);
- excelente datilografia e boa digitação em microcomputadores;
- bons conhecimentos da Língua Portuguesa, de Redação Oficial e de Matemática;
- conhecimentos de Técnica Legislativa, da Lei Orgânica do Município de Piúma e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma;
- noções de etiqueta.

3. CONTROLADOR LEGISLATIVO

3.1. Atribuições:

- executar os serviços contábeis da Câmara Municipal de Piúma;
- executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- escriturar contas correntes diversas;
- levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- efetuar empenhos de despesas autorizadas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações;
- assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal de Piúma;
- organizar, para o envio ao Poder Executivo, nas épocas próprias, para fins orçamentários, a previsão de despesas do Poder Legislativo para o exercício seguinte;
- controlar o repasse dos recursos financeiros destinados à Câmara Municipal de Piúma;
- preparar e executar o pagamento das despesas empenhadas;
- controlar as contas e saldos bancários e o recolhimento de consignações diversas;
- registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em bancos, em favor da Câmara Municipal de Piúma;
- preparar os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em livros ou fichas próprias;
- efetuar prestações de contas;
- executar trabalhos datilográficos e de digitação, em sua área de atuação;
- prestar consultoria e assistência técnica, na área contábil e orçamentária, à Mesa Diretora, aos Vereadores e as comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Piúma;
- executar serviços de auditoria contábil;
- executar outras atividades afins.

3.2. Requisitos mínimos para provimento:

- nível de instrução correspondente ao curso de bacharelado em Ciências Contábeis (Completo)
- registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo;

- boa datilografia e boa digitação em microcomputadores;
- bons conhecimentos de Contabilidade Pública;
- conhecimentos de Redação Oficial, da Lei Orgânica do Município de Piúma e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma.

4. PROCURADOR LEGISLATIVO

- representar a Câmara Municipal de Piúma em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- prestar consultoria e assistência técnico-legislativa e jurídica aos Vereadores, a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Piúma;
- prestar consultoria e assistência jurídica, a nível de supervisão e controle, às unidades administrativas da Câmara Municipal de Piúma;
- examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos;
- emitir parecer, quanto aos aspectos jurídicos, em processos legislativos ou administrativos;
- pesquisar e estudar assuntos jurídicos de interesse dos Vereadores e da Câmara Municipal de Piúma;
- elaborar e manter o controle jurídico formal dos contratos administrativos;
- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação, na área jurídica e supervisioná-los;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- orientar a respeito de normas internas;
- proceder a revisão de processos e seu eventual saneamento;
- acompanhar matérias e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- instruir processos e preparo de informações;
- fazer minutas ou revisão de correspondência oficial;
- preparar a resenha do expediente e da ordem do dia, nas sessões legislativas;
- elaborar projetos de emenda a Lei Orgânica do Município, de leis, de resoluções, de decretos legislativos, de portarias e de atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Piúma;
- executar outras atividades afins.

4.1 Requisitos mínimos para provimento:

- nível de instrução correspondente ao curso de bacharelado em Direito (completo);
- registro profissional junto a Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado do Espírito Santo;
- boa datilografia e boa digitação em microcomputadores;
- bons conhecimentos de Direito Constitucional, de Direito Administrativo, de Redação Oficial, de Técnica Legislativa, da Lei Orgânica do Município de Piúma e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma.

ANEXO III
(Lei nº 789/99)

CARREIRA LEGISLATIVA
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA DE POSSE:

1. COMPETÊNCIA	
1.1. Capacidade de dedicação ao trabalho.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
1.2. Capacidade de desempenhar as funções inerentes ao cargo, considerando o grau de responsabilidade e de dificuldade que elas requerem.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
1.3. Capacidade de desempenhar o trabalho com eficiência e temporaneidade.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
1.4. Capacidade participativa com efetiva contribuição à organização e melhoria da qualidade dos serviços.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
1.5. Capacidade de contribuição para o aprimoramento de sua cultura ou de sua área de atuação.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
1.6. Capacidade de pensar, agir e reagir prontamente, considerando o grau de apresentação de solução criativa de problemas.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	
2.1. Frequência com que comparece ao trabalho.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
2.2. Frequência com que comparece às designações decorrentes da função que exerce.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
2.3. Pontualidade com que comparece ao trabalho, às designações, às convocações e outros compromissos decorrentes do exercício da função.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
2.4. Prontidão no atendimento às convocações da chefia imediata.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
2.5. Procedimento funcional, com respeito a observância dos prazos no cumprimento das funções.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
3. ZELO FUNCIONAL	
3.1. Capacidade de lidar com os recursos materiais onde tem exercício e daqueles confiados à sua guarda, considerando o zelo, a economia e a conservação do patrimônio público.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
3.2. Capacidade de executar o trabalho com observância das normas legais, regimentais e regulamentares.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
3.3. Capacidade de desempenho das funções, considerando o grau de presteza com que as executa.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
3.4. Capacidade de execução das tarefas corretamente.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
3.5. Capacidade de colaboração com a chefia e com os colegas na realização dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos) <input type="checkbox"/> boa (8 pontos) <input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
3.6. Capacidade com que executa suas funções e com que lida com as pessoas no	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)

ambiente de trabalho, considerando a sua discricção funcional e genérica.	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
3.7. Capacidade com que se faz apresentar funcionalmente, considerando o uso de traje convenientemente de acordo com o cargo que exerce.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
4. DISCIPLINA	
4.1. Capacidade de obedecer, observar e respeitar rigorosamente a hierarquia, acatar normas legais e ordens hierarquicamente superiores.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
4.2. Capacidade de tratar os colegas, os superiores e o público com urbanidade.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
4.3. Capacidade de comportar-se na vida pública e particular com observância dos princípios éticos, morais e sociais.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)

CONCLUSÃO	
VALOR TOTAL DA AVALIAÇÃO: _____ pontos (MÉDIA: 130 PONTOS)	
RESULTADO: <input type="checkbox"/> SUFICIENTE <input type="checkbox"/> INSUFICIENTE	
Data	Assinatura dos Avaliadores:

VISTAS AO AVALIADO EM / /	ASSINATURA DO AVALIADO
--------------------------------------	------------------------