

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS

Projeto de Lei nº 028, de 15 de outubro de 1997.

LEI Nº 362/97

"INSTITUI O PLANO DE CARREIRAS DO
SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
MARIPÁ DE MINAS."

Aprovado em primeira discussão
Sala das Sessões 29/10/1997
PRESIDENTE DA CÂMARA

A Câmara Municipal de Maripá de Minas, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
Do Plano de Carreira
CAPÍTULO I
Das Diretrizes Básicas

Art. 1º - O plano de carreiras será constituído em Quadro, composto de uma parte permanente e outra especial.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei:

I - Quadro é o quantitativo de cargos composto de:

a) uma parte permanente, compreendida pelos cargos de caráter definitivo, composta pelo Quadro de Provimento Efetivo e pelo Quadro em Comissão de livre nomeação e exoneração;

b) uma parte especial, agrupando os cargos de qualquer natureza, que não tenham correspondência no novo Quadro, a serem extintos quando vagarem;

II - cargo é a vaga no Quadro correspondente ao conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor;

III - classe é o agrupamento de cargos com a mesma denominação, segundo o grau de atribuições e responsabilidades;

IV - carreira é o agrupamento de classes de conteúdo ocupacional semelhante, disposta em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

V - padrão é o valor do vencimento expresso em algarismos arábicos, aplicável a cada classe como retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo.

VI - referência é a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada padrão, identificada por letras de "A" até "K", correspondentes à posição de um ocupante de cargo na tabela salarial, anexa à presente Lei.

SANCIONADO
EM
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

MINAS GERAIS

§ 1º - O anexo I desta Lei relaciona os cargos de provimento efetivo, de acordo com a sua classificação nos padrões de vencimentos. A discriminação desses cargos consta do anexo II.

§ 2º - O anexo III desta Lei apresenta a tabela salarial contendo os padrões e referências com os respectivos vencimentos.

§ 3º - Os cargos em extinção, agrupados na parte especial do quadro, de que trata este artigo, deverão ser afixados, após a conclusão do enquadramento.

CAPÍTULO II

Da investidura em Cargo Público Municipal

Art. 3º - A investidura no serviço público municipal, em cargo de provimento efetivo, dar-se-á por concurso público, na classe inicial da carreira e na primeira referência do padrão correspondente.

§ 1º - Os concursos públicos serão normatizados através de Edital de Convocação;

§ 2º - O provimento dos cargos efetivos respeitará a ordem de classificação dos candidatos;

§ 3º - A aprovação do candidato em concurso não lhe garante a nomeação;

§ 4º - É de competência do Prefeito o provimento dos cargos públicos;

Art. 4º - Os Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração serão estabelecidos em lei própria.

Art. 5º - Os servidores ocupantes de cargo efetivo, que exerçam Função de Chefia e Assessoramento perceberão uma Gratificação de Função, estabelecida em lei própria.

CAPÍTULO III

Do Avanço Funcional

Art. 6º - O Avanço do servidor estável ocorrerá por meio de:

I - progressão, que consiste na passagem de uma referência para a seguinte, dentro da mesma classe, por meio de avaliação do desempenho do servidor, com aprovação mínima de 70% (setenta por cento), cumpridos 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício;

II - promoção, que consiste na passagem, por meio da avaliação do desempenho do servidor, com aproveitamento mínimo de 80%, de uma classe para a imediatamente superior da carreira que pertence, cumpridos no mínimo 730 setecentos

Aprovado em Segunda discussão

Sala das Sessões 30-10/1097

PRESIDENTE DA CÂMARA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

MINAS GERAIS

e trinta) dias de efetivo exercício, condicionada à existência de vaga e de acordo com a necessidade da Administração;

III - ascensão, que consiste na passagem, por meio de procedimento seletivo, de uma carreira para outra, sendo colocado no padrão e referência em que o vencimento seja imediatamente superior aquele em que se encontrava, condicionada a existência de vaga e de acordo com as necessidades da administração, respeitada a qualificação funcional, aptidão e escolaridade do servidor.

CAPÍTULO IV

Da Avaliação de Desempenho

Art. 7º - O servidor público fará jus a progressão, após submetido a uma avaliação de desempenho, pela chefia imediata, com a aprovação do dirigente da unidade de serviço (Divisão, Coordenação, Secretaria) e do Prefeito, tendo que obter um aproveitamento mínimo de 70% dos pontos.

Parágrafo Único - No processo de avaliação serão atribuídas notas que variarão de 01 (um) a 10 (dez).

Art. 8º - A avaliação do desempenho do servidor se dará mediante o preenchimento do Anexo V desta Lei.

§ 1º - Os servidores terão seu desempenho aferido anualmente, a partir da sua nomeação.

§ 2º - Será obrigatória a Avaliação de Desempenho ao final de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias, contando para fins de progressão, promoção ou ascensão, as avaliações feitas dentro desse período.

§ 3º - Os servidores que tenham servido em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiverem vinculados.

CAPÍTULO V

Dos Vencimentos

Art. 9º - Os valores financeiros devidos aos servidores pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento, constam do Anexo III, desta Lei.

CAPÍTULO VI

Da Implantação do Plano de Carreira

Art. 10 - Os servidores públicos municipais, estabilizados conforme determinação constitucional e legislação municipal, serão enquadrados em cargo compatível com a natureza e a complexidade das tarefas, atualmente, por ele desempenhadas.

Aprovado em Tercera Sessão
Sala das Sessões 30/10/1997


PRESIDENTE DA CÂMARA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

MINAS GERAIS

Parágrafo Único - Os servidores, de que trata este artigo, que não preencherem os requisitos do quadro permanente, passarão a integrar o novo Quadro na parte especial, em cargos isolados, que serão extintos quando vagarem.

Art. 11 - O enquadramento definitivo do servidor não concursado e não estável ou aqueles que possuem contrato de prestação de serviço com o município, dependerá:

I - do limite de vagas;

II - da preliminar aprovação em concurso, que será realizado para provimento no cargo correspondente a função que vem desempenhando no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da promulgação desta Lei.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 12 - Os servidores estáveis que percebam gratificações não previstas nesta Lei ou no Estatuto dos Servidores do Município, terão direito à manutenção das mesmas, que passarão a integrar o seu vencimento.

Art. 13 - A maior remuneração dos servidores públicos do município, em qualquer de seus poderes, não poderá ultrapassar a 10 (dez) vezes a menor remuneração.

Art. 14 - Os proventos da aposentadoria serão revistos de acordo com a transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, nos termos do artigo 40, parágrafo 4º, da Constituição Federal.

Art. 15 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

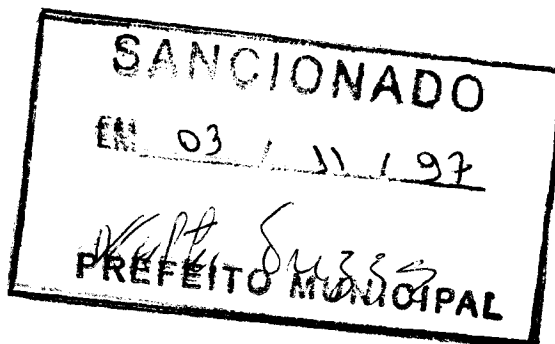
Maripá de Minas, 15 de outubro de 1997.

Aprovado em terceira discussão

Sala das Sessões 30/10/1997


PRESIDENTE DA CÂMARA

Walter Trezza
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

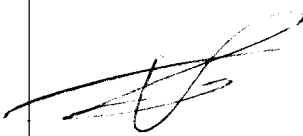
ÁREA DE EDUCAÇÃO		
PADRÃO REF.	NÍVEL BÁSICO	Nº DE CARGOS
1	Serventes	11

OBS: Os demais cargos da área de educação serão enquadrados em Plano de Cargos específico do Magistério.

ÁREA DE SAÚDE		
PADRÃO REF.	NÍVEL BÁSICO	Nº DE CARGOS
3	Auxiliar de Saúde I	2
NÍVEL MÉDIO		
4	Auxiliar de Saúde II	1

ÁREA DE ADMINISTRATIVA		
PADRÃO REF.	NÍVEL BÁSICO	Nº DE CARGOS
2	Auxiliar Administrativo I	1
NÍVEL MÉDIO		
5	Auxiliar Administrativo II	6
9	Auxiliar de Contabilidade	2

ÁREA OPERACIONAL		
PADRÃO REF.	NÍVEL BÁSICO	Nº DE CARGOS
2	Operário	18
8	Motorista	9
6	Eletricista	1
7	Pedreiro	3
1	Copeira	1
9	Encarregado de Obras	1
10	Operador de Máquina	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

MINAS GERAIS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO I - EDUCAÇÃO

Denominação

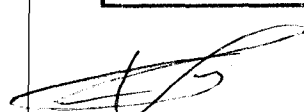
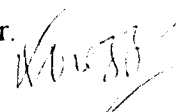
SERVENTES

Requisitos para Provimento

- . Ser Alfabetizado;
- . Ter conhecimentos práticos na área de limpeza;
- . Ter capacidade física para exercer a profissão.

Atribuições

- . Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- . Providenciar e zelar pela organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando e conservando-as para manter a ordem e higiene necessária;
- . Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para a utilização;
- . Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis e equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares;
- . Efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO I e II - SAÚDE

Denominação

AUXILIAR DE SAÚDE I e II

Requisitos para Provimento

- . 1º Grau Completo(Auxiliar I) e 2º Grau Completo (Auxiliar II);
- . Habilidade para manter boas relações com o público em geral;
- . Raciocínio espacial, atenção concentrada, exatidão e habilidade manual.

Atribuições

- . Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizado.
- . Esterilizar instrumentos de trabalho;
- . Limpar o local de trabalho quando necessário;
- . Organizar e manter atualizado o arquivo das fichas de controle médico e odontológico;
- . Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;
- . Prestar primeiros socorros nos casos de emergência;
- . Participar dos programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;
- . Executar tarefas correlatas.
- . A diferença entre Auxiliar de Saúde I e II consiste na maior eficiência com que são executadas as suas tarefas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO I - ADMINISTRATIVO

Denominação

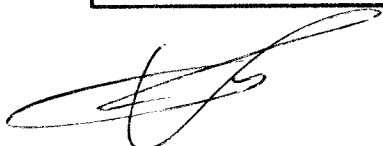
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Requisitos para Provimento

- . Ter 1º Grau Completo;
- . Ter curso e/ou experiência em datilografia e computador (Word)
- . Raciocínio verbal, facilidade de expressão, bom uso de linguagem, boa memória, habilidade numérica, disposição de ouvir e sociabilidade.

Atribuições

- . Executar serviços de pequena complexidade dentro da área administrativa;
- . Manter sob boa guarda os documentos sob sua responsabilidade;
- . Operar máquina de fax-similes e de xerox;
- . Cuidar da tramitação de correspondências do seu setor de trabalho;
- . Fazer o registro das ligações locais e interurbanas expedidas e recebidas;
- . Prestar contas semanalmente dos ganhos com ligações;
- . Anotar e emitir recados;
- . Prestar informações sobre localização de endereços;
- . Realizar serviços de portaria e controle de acesso de pessoal;
- . Zelar por materiais e equipamentos de trabalho;
- . Exercer funções dentro das normas de higiene e segurança no trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO II - ADMINISTRATIVO

Denominação

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Requisitos para Provimento

- . Curso de 2º Grau Completo.
- . Curso e/ou experiência em datilografia e computador (word)
- . Boa comunicação verbal, iniciativa, boa visão, audição e desembaraço.

Atribuições

- . Minutar pareceres, cartas, ofícios, memorandos, despachos e expedientes de média complexidade;
- . Efetuar coleta de dados para diversas finalidades, de acordo com as orientações da Chefia;
- . Efetuar cálculos matemáticos para diversas finalidades, utilizando material apropriado;
- . Orientar o preenchimento de requerimentos e formulários nos balcões de atendimento ao público, conferindo a documentação exigida para a obtenção dos serviços solicitados;
- . Executar os trabalhos inerentes a Junta do Serviço Militar e à emissão de Carteiras de Trabalho;
- . Execução e montagem dos processos de Licitação.
- . Realizar pesquisa de mercado, apurando os preços para compra de materiais necessários dentro da Prefeitura.
- . Receber, conferir, selecionar e manipular dados para escrituração de formulários, executar tarefas correlatas, ordenadas pela Chefia.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS**

DESCRIÇÃO DO CARGO III - ADMINISTRATIVO

Denominação

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Requisitos para Provimento

- . Ter 2º Grau de Ensino Técnico de Contabilidade;
- . Possuir carteira expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
- . Ter conhecimento de Informática (Word e Excel);
- . Habilidade para manter boas relações com o público.

Atribuições

- . Executar atividades auxiliares de apoio à contabilidade, especialmente tarefas de digitação de lançamentos de receita e despesa, em sistema informatizado;
- . Auxiliar na conferência dos balancetes mensais, e outros serviços contábeis, utilizando técnicas específicas de contabilidade;
- . Elaborar e digitar minutas de despesa e receita;
- . Efetuar controle das dotações orçamentárias;
- . Zelar por materiais e equipamentos de trabalho;
- . Exercer funções dentro das normas de higiene e segurança no trabalho
- . executar tarefas correlatas, mediante determinação superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS**

DESCRIÇÃO DO CARGO I - OPERACIONAL

Denominação

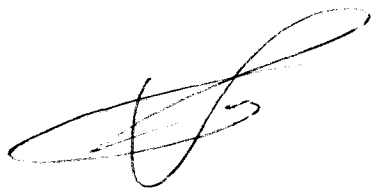
OPERÁRIOS

Requisitos para provimento

- . Ser alfabetizado;
- . Conhecimentos práticos de serviços de limpeza e habilidades manuais;
- . Capacidade Física para o desempenho das funções.

Atribuições

- . Efetuar atividades variadas e simples, como:
 - abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores;
 - preparo de terrenos, compactação, preparo de massa e de madeira para construção, assim como manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação.
- . Manter a rede de água e esgoto em perfeito estado de conservação;
- . Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos, colocando cascalho, etc;
- . Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;
- . Realizar carga e descarga de materiais de várias espécies;
- . Cuidar e controlar as hortas municipais;
- . Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO II - OPERACIONAL

Denominação

MOTORISTA

Requisitos para provimento

- . Ser alfabetizado e ter experiência de 1 (um) ano na área;
- . Ser portador de Carteira de Habilitação Profissional Específica para cada classe;
- . Capacidade física, boa visão, audição, atenção concentrada, raciocínio mecânico.

Atribuições

- . Conduzir veículos e equivalentes para o transporte de pessoas, escolares ou cargas em vias urbanas, zona rural ou rodovias.
- . Obedecer rigidamente as normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico.
- . Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica.
- . Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, pacientes, estudantes, cargas e equipamentos da Prefeitura.
- . Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem.
- . Efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO III -OPERACIONAL

Denominação

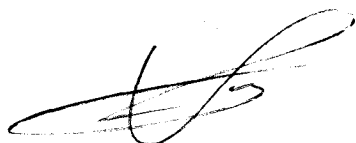
ELETRICISTA

Requisitos para provimento

- . Curso específico ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área;
- . Ter capacidade física para o desempenho das funções.

Atribuições

- . Executar, à vista de desenhos técnicos e instruções, trabalhos especializados de reparação e manutenção de aparelhos, máquinas, instalações elétricas, relés, transformadores, etc.
- . Localizar e reparar defeitos em instalações de corrente contínua e alternada.
- . Ler e interpretar circuitos e esquemas elétricos.
- . Emendar terminais elétricos e soldas junto dos fios.
- . Consertar e instalar equipamentos sonoros, como microfones, alto-falantes, etc.
- . Instalar e reparar aparelhos de sinalização luminosa e mecânica.
- . Requisitar, conferir e autorizar a saída de materiais necessários aos serviços.
- . Executar tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS
DESCRIÇÃO DO CARGO IV - OPERACIONAL

Denominação

PEDREIRO

Requisitos para provimento

- . Ser alfabetizado;
- . Experiência de 3 anos na função;
- . Capacidade Física.

Atribuições

- . Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas.
- . Atender setores do Município, observando as determinações do seu superior hierárquico.
- . Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO V - OPERACIONAL

Denominação

COPEIRA

Requisitos para Provimento

. Alfabetização e Capacidade Física.

Atribuições

- . Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade.
- . Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório e escola.
- . Fazer e distribuir café em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais.
- . Preparar refeições para creches municipais, exercendo vigilância sobre a condimentação dos alimentos.
- . Zelar para que o equipamento e o local da cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- . Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar.
- . Executar a limpeza diária dos fogões e utensílios, lavando a louça de uso.
- . Executar tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO IX - OPERACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS
DESCRIÇÃO DO CARGO VI - OPERACIONAL

Denominação

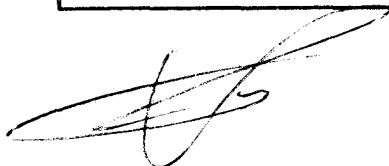
ENCARREGADO DE OBRAS

Requisitos para provimento

- . Alfabetizado;
- . Experiência de 3 anos na função;
- . Capacidade Física e Liderança.

Atribuições

- . Coordenar e distribuir tarefas na frente de trabalho que dirigi.
- . Fiscalizar e auxiliar os operários em suas tarefas individuais.
- . Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda.
- . Escalar jornadas específicas de trabalho.
- . Comunicar a seu superior, eventuais problemas que aconteçam na obra, sugerindo as devidas soluções.
- . Requerer os materiais necessários para a execução das obras.
- . Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO VII- OPERACIONAL

Denominação

OPERADOR DE MÁQUINA

Requisitos para Provimento

- . 1º Grau Completo com habilitação específica;
- . Boa visão e audição, atenção concentrada em bom nível e boa coordenação motora, raciocínio mecânico;

Atribuições

- . operar máquinas para execução de trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras para fins específicos, abertura de estradas ;
- . desenvolver limpeza de córregos, da cidade retirando entulhos e lixos;
- . manter as máquinas e equipamentos em condições de funcionamento, providenciando quando necessário o conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- . solicitar materiais para serem utilizados no trabalho;
- . executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança no trabalho;
- . exercer outras atividades afins.



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DE MARIPÁ DE MINAS

PADRAO	CARGO	BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Servente	168,00	173,04	178,23	183,58	189,09	194,76	200,60	206,62	212,82	219,20	225,78	232,55
	Copeira	168,00	173,04	178,23	183,58	189,09	194,76	200,60	206,62	212,82	219,20	225,78	232,55
2	Operário	180,00	185,40	190,96	196,69	202,59	208,67	214,93	221,38	228,02	234,86	241,90	249,16
	Auxiliar Administrativo I	180,00	185,40	190,96	196,69	202,59	208,67	214,93	221,38	228,02	234,86	241,90	249,16
3	Auxiliar de Saúde I	204,00	210,12	216,42	222,92	229,60	236,49	243,59	250,89	258,42	266,17	274,16	282,38
4	Auxiliar de Saúde II	240,00	247,20	254,62	262,25	270,12	278,23	286,57	295,17	304,02	313,15	322,54	332,22
5	Auxiliar Administrativo II	300,00	309,00	318,27	327,82	337,65	347,78	358,22	368,96	380,03	391,43	403,17	415,27
6	Eletricista	330,40	340,31	350,52	361,04	371,87	383,02	394,51	406,35	418,54	431,10	444,03	457,35
7	Pedreiro	354,00	364,62	375,56	386,83	398,43	410,38	422,69	435,38	448,44	461,89	475,75	490,02
8	Motorista	360,00	370,80	381,92	393,38	405,18	417,34	429,86	442,75	456,04	469,72	483,81	498,32
9	Auxiliar de Contabilidade	400,00	412,00	424,36	437,09	450,20	463,71	477,62	491,95	506,71	521,91	537,57	553,69
	Encarregado de Obras	400,00	412,00	424,36	437,09	450,20	463,71	477,62	491,95	506,71	521,91	537,57	553,69
10	Operador de Máquina	430,00	442,90	456,19	469,87	483,97	498,49	513,44	528,85	544,71	561,05	577,88	595,22

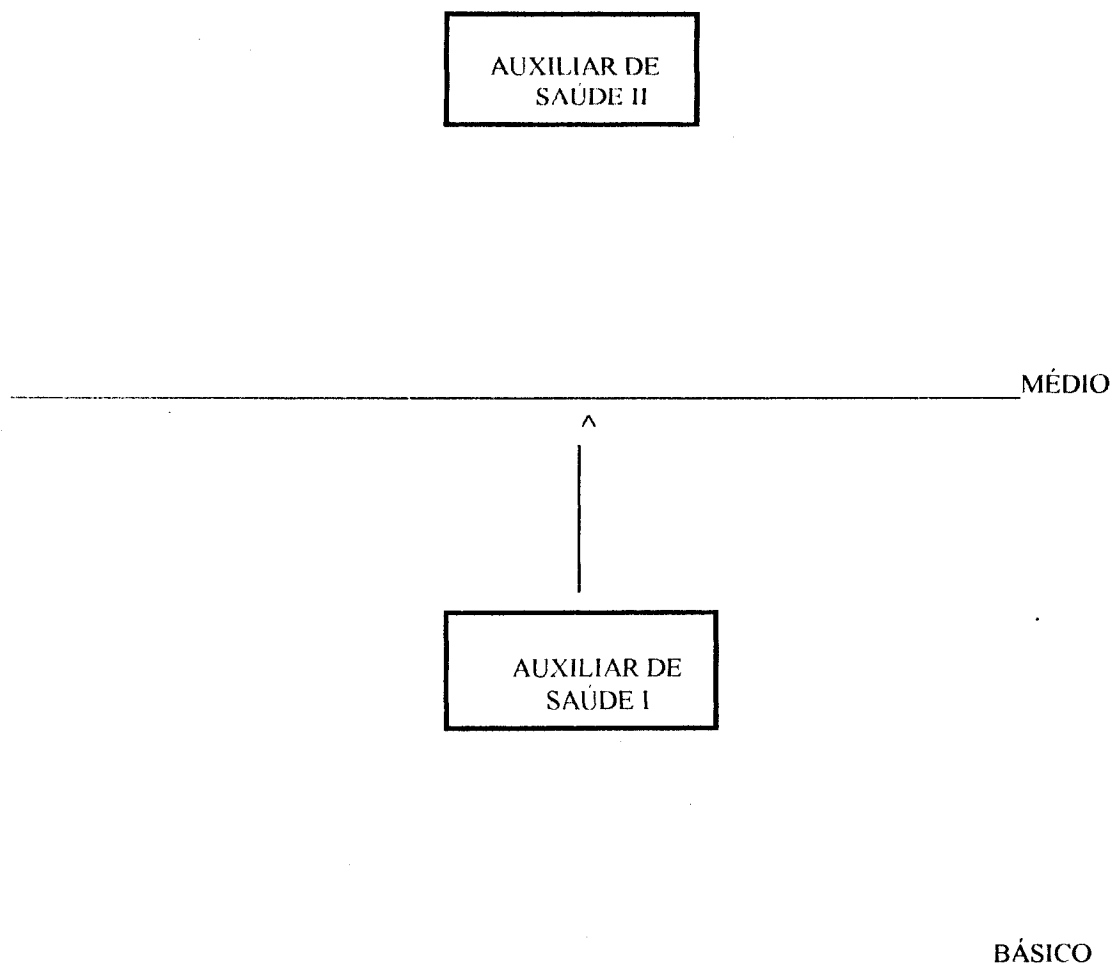
Obs: Índice de Progressão - 1.03



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS
ANEXO IV

RELAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS
COM AS RESPECTIVAS CARREIRAS E CLASSES

. Grupo Ocupacional da Saúde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS

Classe Ocupacional Administrativa:

AUXILIAR DE
CONTABILIDADE



AUXILIAR ADM.
II

MÉDIO



AUXILIAR ADM. I

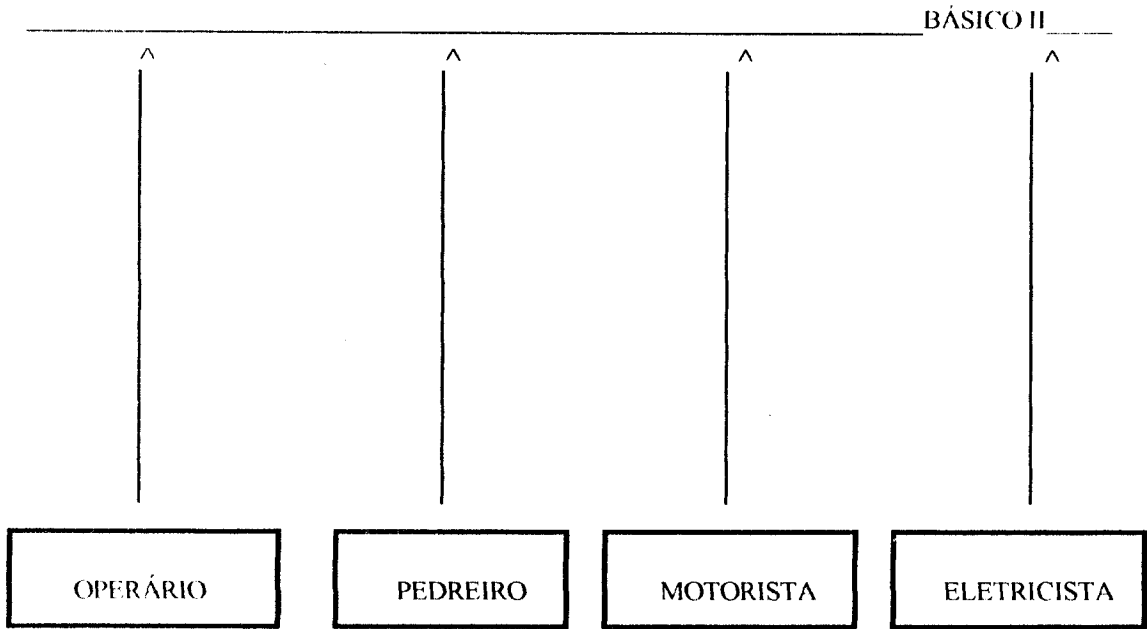
BÁSICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS

. Grupo Ocupacional Operacional:

OPERADOR DE MÁQUINA

ENCARREGADO DE OBRAS



BÁSICO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
MINAS GERAIS
ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR: _____

CARGO: _____ ADMISSÃO: ____/____/____

MATRÍCULA: _____

SUPERIOR IMEDIATO (AVALIADOR) : _____

FATORES AVALIADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
OPERACIONAIS:										
Assimilação das Tarefas										
Rendimento										
Criatividade										
Iniciativa										
ORGANIZACIONAIS:										
Cumprimento das Normas										
Assiduidade										
Pontualidade										
Responsabilidade										
COMPORTAMENTAIS:										
Interesse pela Instituição										
Atendimento ao Público										
Relacionamento Geral										
Cooperação e Motivação										
SUB-TOTAL POR COLUNA:										
TOTAL GERAL →										

MÁXIMO DE PONTOS → 120 → 100% . PONTOS ATINGIDOS → ____ → ____

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS : _____

MUNICÍPIO DE _____ , DE _____ DE _____

SUPERIOR IMEDIATO: _____ SECRETÁRIO DA UNID.: _____

PREFEITO: _____

