DIGITALIZADO

Lei Complementar nº 0154/2019.

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto.
Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 12 de julho de 2019; 130ª da República.

Prefeito

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sancionou a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, que objetiva revisar e reestruturar as diretrizes básicas da política de ingresso, estrutura dos cargos, carreira e sistema de remuneração.

Parágrafo Único – o Regime jurídico dos cargos do PCCR é o instituído pelos Artigos 89, 90 e 91 da Lei Orgânica do Município de Parnamirim/RN.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

Art. 2º - O PCCR instituído por esta Lei Complementar fundamenta-se nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, obedecendo às seguintes diretrizes:

I – Estabelecer normas de enquadramento, progressão, promoção e readaptação do pessoal;

II - Qualificação profissional do servidor com vistas ao aperfeiçoamento da qualidade e produtividade na prestação dos serviços públicos;

III – Fixar critérios e procedimentos que visam a disciplinar, administrar, e valorizar os recursos humanos da instituição, no que diz respeito a política de cargos, carreiras e remuneração;

IV – Remuneração compatível com a natureza do cargo ou da função, a complexidade, as atribuições, as exigências técnicas e de conhecimento para a investidura no serviço público.

Art. 3º - O PCCR visa prover o Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN de um sistema organizado de cargos, carreiras e remuneração:

I - Facilita a mobilidade de servidores no âmbito dos diversos setores, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como conseqüência, otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I – Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

II - Cargo Público: É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de um servidor, criado por Lei, de natureza permanente, de denominação própria bem como de provimento efetivo ou em comissão, para ser desempenhado por todos que se submetem às exigências impostas para admissão dentro da organização, pago pelo erário público.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

III - Carreira: É o agrupamento de cargos, classificados segundo suas complexidades e função do grau de responsabilidades e atribuições, estruturada em níveis;

IV – Enquadramento: Processo por meio do qual o servidor ativo será incluído no Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

V – Reclassificação: Espécie de enquadramento, que indica a movimentação do servidor, sem alteração remuneratória, decorrente de sua passagem para outro posto de trabalho, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por interesse da instituição;

VI- Grupo Ocupacional: Agrupamento de cargos classificados segundo o grau de habilitação escolar, experiência e qualificação, exigidas para o desenvolvimento das respectivas atividades;

VII – Nível: É a habilitação escolar exigida para ocupar o cargo do respectivo Grupo Ocupacional para o qual prestou concurso púbico, compreendendo:

a) Nível Fundamental Incompleto - constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível de ensino fundamental incompleto

b) Nível Fundamental – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de Nível de Ensino Fundamental completo;

c) Nível Médio – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade ou formação profissionais equivalente ao Nível Médio;

d) Nível Superior – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com formação de nível superior completo.

X – Padrão: componente do sistema remuneratório que indica a posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível do cargo e nível de classificação;

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

XI –Progressão: É a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos e demais requisitos estabelecidos nesta lei.

XIII – Adicional de Qualificação – AQ: É o percentual incidente sobre o vencimento do cargo efetivo decorrente dos conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor detentor de diplomas ou certificados de curso de ensino fundamental, ensino médio, ensino superior, pós-graduação, em sentido amplo ou estrito.

XIV- Remuneração: É o somatório de valores financeiros devidos ao servidor, compreendendo o vencimento básico e outras vantagens incorporadas ou temporárias estabelecidas em Lei;

XV - Vencimento: É a retribuição financeira paga ao servidor pelos efetivos serviços prestados, estabelecidos de acordo com o nível e padrão do Grupo Ocupacional em que o servidor faz parte.

Art. 5° - Os cargos de provimento efetivo estão definidos nos Anexos II e IV desta Lei.

TÍTULO II
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL E DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6°. O Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de cargos e funções, que compõem a lotação da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, necessário em quantidade e qualidade para assegurar o eficaz cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 7°. O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Parnamirim/RN compreende:

I – Um Quadro Permanente constituídos por Cargos Efetivos de carreira, definidos em grupos ocupacionais, organizados e estruturados compreendendo os seguintes cargos:

a) Nível Fundamental Incompleto (Grupo Ocupacional I): cargos de provimento efetivo inerentes às

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

atividades de vigilância e de serviços gerais, que exijam escolaridade de ensino fundamental incompleto;

b) Nível Fundamental Completo (Grupo Ocupacional II): cargos de provimento efetivo inerentes às atividades de apoio administrativo de motorista, telefonista e recepcionista, que exijam escolaridade de ensino fundamental completo;

c) Nível Médio (Grupo Ocupacional III): cargos de provimento efetivo inerentes às atividades de assistência e que exijam escolaridade de ensino médio;

d) Nível Superior (Grupo Ocupacional IV): cargos de provimento efetivo inerentes às atividades que exijam graduação em curso de nível superior;

e) Nível Superior (Grupo Ocupacional V): cargos de provimento efetivo e que são inerentes às atividades que exijam graduação em curso de nível superior especifico de Direito.

Art. 8° - A investidura em Cargo de Provimento Efetivo dar-se-á mediante nomeação, após aprovação em concurso público de provas e títulos, observando-se o grau de instrução e especialização exigida.

§ 1° - O ingresso na carreira dar-se-á no estágio probatório remuneratório, do Grupo Ocupacional previsto para o respectivo Cargo, de acordo com o determinado no Quadro de Níveis, Padrões e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo V.

§ 2° - Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos.

Art. 9° - A investidura em Cargo de Provimento em Comissão, que representa as atividades de direção, chefia e assessoramento, dar-se-á mediante livre nomeação e exoneração, por ato do Presidente da Mesa Diretora da

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

Câmara Municipal de Parnamirim/RN, nos termos da legislação vigente.

I – Um Quadro Temporário com Cargos de Provimento em Comissão, definidos, organizados e estruturado de acordo com diploma legal especifico.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10º – Os cargos de provimento efetivo são organizados em quadros permanentes e estruturados em Grupos Ocupacionais, níveis, padrões e cargos, conforme disposto no Anexo V desta Lei.

Art. 11 – A Carreira do quadro de serviços auxiliares de apoio administrativo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN é constituída dos seguintes cargos:

I- Grupo Ocupacional I – Auxiliar Legislativo (AUL);

II- Grupo Ocupacional II – Assistente Legislativo (ASL);

III- Grupo Ocupacional III – Agente Legislativo (AGL), Agente de Cerimonial (AC), Agente Administrativo (AGA), Técnico em Informática (TI) e Redator de Atas (RA);

IV- Grupo Ocupacional IV – Administrador (ADM), Analista Legislativo (ALE), Assessor de Controle Interno (ACI), Assessor Contábil (ACI), Analista em Informática (AI), Jornalista (JOR), Pedagogo (PED), Produtor Áudio Visual (PAV), Tradutor e Interprete de Libras (TIL);

V- Grupo Ocupacional V – PROCURADORES (PROC);

Art. 12 - A Carreira dos servidores efetivos é instituída e organizada em Grupos Ocupacionais, conforme a natureza, complexidade e as tarefas inerentes a cada um deles, na forma e quantitativos estabelecidos nos Anexos II e III.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

Art. 13 - Cada Grupo Ocupacional possui seu próprio quadro demonstrativo de Níveis, Padrões, Vencimentos, Progressão e correspondentes vencimentos, para uma carga horária de trinta (30) horas semanais.

§ 1º – A diferença dos vencimentos base entre os grupos ocupacionais é de 30% (trinta porcento), na forma prevista no Anexo V.

§ 2º - O percentual de variação da progressão entre cada padrão dentro da mesmo Grupo Ocupacional é de 6% (seis por cento), conforme Anexo V.

Art. 14 – Os Cargos de Provimento Efetivo no âmbito da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, instituídos por esta Lei terão os símbolos, as atribuições, as habilitações e os respectivos quantitativos de cargos relacionados nos Anexos II e IV.

§ 1º - Os Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, atualmente ocupados, de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigilante, integrantes do Grupo Ocupacional I, ficam transformados em Auxiliar Legislativo (AUL), conforme Anexo I, os quais serão extintos, automaticamente, à medida que vagarem.

§ 2º - Os Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, atualmente ocupados, de Motorista, Telefonista e Recepcionista, integrantes do Grupo Ocupacional II, ficam transformados em Assistente Legislativo (ASL), conforme Anexo I, os quais serão extintos, automaticamente, à medida que vagarem.

§ 3º - Os Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, atualmente ocupados, de Digitador, Segurança de Plenário, Operador de Micro, Escriturário, Arquivista, Encarregado de Arquivo e Auxiliar de Biblioteca, integrantes do Grupo Ocupacional III, ficam transformados em Agente Legislativo (AGL), conforme Anexo I.

§4º - Fica incluído no Grupo Ocupacional III, o cargo de Técnico em Informática, criado através da Lei Complementar nº147, de 19 de março de 2019.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

§ 5º - Os Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, atualmente ocupados, de Técnico de Nível Superior e Técnico de Nível Superior (Advogado), integrantes do Grupo Ocupacional IV, ficam transformados em Analista Legislativo (ALE), conforme Anexo I.

§6º - Ficam incluídos no Grupo Ocupacional IV, os cargos de Assessor Contábil, Assessor de Controle Interno, Analista de Informática, Jornalista, Pedagogo, Produtor Audiovisual, Tradutor e Interprete de Libras, e Administrador.

§7º - Fica criado o Grupo Ocupacional V, a ser ocupado pelos cargos de Procurador (PROC), criado através da Lei Complementar nº147, de 19 de março de 2019.

Art. 15 – Fica garantido ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, após a publicação desta Lei, o seu posicionamento na sua progressão atual, nos termos do Anexo V.

Art. 16 – O posicionamento dos servidores efetivos no Quadro de Pessoal ocorrerá em até 30 dias, contados da publicação desta Lei no Diário Oficial do Município, sendo facultado ao servidor interessado o prazo de até dez dias úteis para apresentar os motivos da discordância quanto à decisão que promoveu seu enquadramento.

Art. 17 – Ficam desde já extintos os cargos de provimento efetivo, atualmente vagos de:

I – Grupo Ocupacional I:

a) 02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais, do Grupo Ocupacional I – Auxiliar Legislativo (AUL).

II – Grupo Ocupacional II:

a) 02 (dois) Motoristas do Grupo Ocupacional II – Assistente Legislativo (ASL).

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

III – Grupo Ocupacional III:

a) 01 (um) Escriturário, 01 (um) Encarregado de Arquivo, do Grupo Ocupacional III – Agente Legislativo (AGL).

IV – Grupo Ocupacional IV:

a) 01 (um) Técnico de Nível Superior (Advogado) do Grupo Ocupacional IV – Analista Legislativo (ALE).

Art. 18 – O servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parnamirim/RN poderá ser designado para o exercício de cargos em comissão, de chefia, direção ou assessoramento, podendo optar pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido da representação do cargo em comissão.

Parágrafo Único - A Presidência da Câmara Municipal de Parnamirim/RN destinará o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão de Chefia, Direção e Assessoramento da Câmara Municipal de Parnamirim a serem preenchidos por servidores do quadro de funcionários efetivos, conforme determina o Art. 37, Inciso V da Constituição Federal.

Art. 19 – O servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parnamirim/RN poderá ser designado para o exercício de Funções Gratificadas por ato da Mesa Diretora ou Presidência, acrescendo ao seu vencimento o valor da respectiva função, instituída por lei especifica.

Parágrafo Único - Só fará jus ao estabelecido neste artigo os servidores efetivos que exercerem as referidas funções e cargos na Câmara Municipal de Parnamirim, e que não estejam à disposição de outro órgão.

CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I
DAS PROGRESSÕES

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

Art. 20 – O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á pela progressão por merecimento e promoção por capacitação.

Art. 21 - As progressões e promoções que tratam esse capitulo serão avaliadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF.

SUBSEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 22 - A Progressão por merecimento é a movimentação do servidor de uma de um Padrão para o seguinte, em razão do interstício de 03 (três) anos, sendo aplicável ao servidor aprovado em estágio probatório e que estiver efetivamente desempenhando suas funções, cargos em comissão, funções gratificadas na Câmara Municipal de Parnamirim/RN, observando-se ainda os critérios estabelecidos no sistema de avaliação de desempenho funcional.

§ 1° - A avaliação de desempenho será feita a cada 03 (três) anos pela Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional – CADF.

§ 2° - A Comissão de Avaliação deverá realizar avaliação com base em critérios objetivos, conforme Art. 24, e emitir parecer final.

§ 3° - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo não tenha atingido os critérios na avaliação de desempenho, conforme estabelecido no artigo 24.

§ 4° - A Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Parnamirim/RN e a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF serão responsáveis pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta Progressão, observado o disposto nesta Lei.

§ 5° - O servidor que atender os critérios definidos neste artigo, terá o direito efetivado, mediante ato do Presidente.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

Art. 23 - A concessão da progressão dos servidores efetivos deverá ser efetivada no mês de aniversário de nomeação e posse do mesmo no cargo, mediante ato do Presidente.

Seção II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 24 - A CADF é uma comissão de gestão do desempenho funcional dos servidores efetivos, e tem como objetivos principais:

I – A avaliação de desempenho do servidor para fins de progressão, será efetivada por meio da análise, por parte da comissão de avaliação e desempenho funcional – CADF, observando os seguintes critérios:

a) Participar de cursos realizados pela Escola do Legislativo ou ofertados por instituição autorizada;
b) Assiduidade e pontualidade;
c) A promoção na carreira;
d) As progressões por merecimento;
e) Faltas injustificadas;
f) Licenças para interesse particular;
g) Afastamento sem remuneração;
h) Licença para o exercício de mandato eletivo, federal, estadual ou municipal;
i) Afastamento por decisão judicial;
j) Suspensão disciplinar;
k) Cessão funcional a órgão ou entidade não vinculada ao Poder Executivo do Município de Parnamirim/RN.

Art. 25 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, e será constituída por 05 (cinco) membros do quadro de funcionários efetivos, sendo 03 (três) escolhidos por eleição entre os servidores efetivos, 01 (um) indicado pela Mesa Diretora da Câmara, e 01 (um) eleito pelos Parlamentares da Câmara.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

Art. 26 - A eleição do membro indicado pelos servidores será realizada cada 02 (dois) anos.

§ 1° - O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será escolhido por eleição entre os 05 (cinco) membros escolhidos.

§ 2° - É permitida a recondução, no todo ou em parte, por uma vez por igual período.

§ 3° - Na hipótese de impedimento ou afastamento, proceder-se-á à substituição do membro, por uma nova eleição entre os servidores efetivos.

Art. 27 - A Comissão reunir-se-á para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, conforme Anexo VII desta Lei.

CAPÍTULO IV
DA POLÍTICA DE INCENTIVO
E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL.

Art. 28 - Fica instituído o Adicional de Qualificação - AQ, destinado aos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo detentores de títulos, diplomas ou certificados de conclusão de ensino fundamental (ou habilitação legal de igual nível), ensino médio (antigo 2° grau ou habilitação legal de igual nível), graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, observados os seguintes percentuais:

I – 10% (dez por cento), exclusivamente aos detentores de certificado de ensino fundamental completo.

II - 15% (quinze por cento), exclusivamente aos detentores de certificado de ensino médio;

III - 20% (Vinte por cento), aos detentores de diploma de curso superior;

IV – 25% (vinte e cinco por cento), aos detentores de Certificado de Especialização;

V - 30% (Trinta por cento), aos detentores de título de Mestre;

IV - 35% (Trinta e cinco por cento), aos detentores de título de Doutor.

§1° - Só fará jus ao adicional por qualificação o servidor que adquirir cursos adicionais após o seu ingresso no cargo efetivo para o qual prestou concurso público, concluído o seu tempo de estagiário probatório;

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

§2° - Só serão validos os títulos, diplomas ou certificados de conclusão de ensino fundamental (ou habilitação legal de igual nível), ensino médio (antigo 2° grau ou habilitação legal de igual nível), graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, reconhecidos por órgão oficial do Governo.

§3° - Os curso de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito obedecerão as seguintes cargas horárias: Pós-graduação (especialização), com carga horária igual ou superior a 360 horas, desde que a especialização tenha correlação com as atividades da administração da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, limitado ao máximo de 01 (uma) especialização; Pós-graduação strictu sensu (mestrado) – com carga horária igual ou superior a 360 horas, desde que o mestrado tenha correlação compatível com as atividades administrativas da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, limitado ao máximo de 01(um) mestrado; Pós-graduação strictu sensu (Doutorado) – com carga horária igual ou superior a 360 horas, desde que o mestrado tenha correlação compatível com as atividades administrativas da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, limitado ao máximo de 01(um) mestrado;

§4° - Os cursos de graduação ou pós-graduação, referidos no parágrafo anterior seguirão as áreas de correlação com as atividades administrativas da Câmara Municipal de Parnamirim/RN definidas no Anexo VI desta Lei

§5° - O Adicional por qualificação é o percentual incidente sobre o vencimento, decorrente dos conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor ocupante do cargo de provimento efetivo;

§6° - O adicional por qualificação terá por base, percentual calculado sobre o vencimento básico do padrão atual percebido pelo servidor, observados os percentuais estabelecidos neste Artigo.

Art. 29 – O Adicional por Qualificação dar-se-á somente ao servidor que estiver em efetivo desempenho de suas funções do cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Parnamirim, exercendo funções gratificadas ou no exercício de cargo comissionado, observando-se os critérios de qualificação profissional e demais requisitos estabelecidos abaixo:

§ 1° - Consideram-se válidos somente os diplomas expedidos após a realização do estágio probatório de cada servidor, data a partir da qual possuem plena validade para fins de valorização.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

§ 2° - O adicional de qualificação será concedido em conformidade com o estabelecido neste artigo, e nos casos dos cursos de graduação e pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, serão observadas as áreas de Conhecimento com correlação direta as atividades da administração da Câmara, conforme o Anexo VI.

§ 3° - Uma vez preenchidos os requisitos exigidos no presente Artigo 28, o servidor interessado deverá encaminhar requerimento, devidamente instruído, a Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Parnamirim/RN e Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional para análise e eventual averbação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do respectivo requerimento.

§ 4° - o referido adicional não é cumulativo.

§ 5° - O Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Parnamirim/RN e a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF serão responsáveis pela análise e apresentação de parecer para a concessão deste adicional, observado o disposto nesta Lei.

§ 6° - Não jará jus ao adicional por qualificação o servidor que não estiver dentro dos critérios estabelecidos pela avaliação de desempenho funcional;

§ 7° - Fica garantido aos servidores já comtemplados com progressão por capacitação (qualificação), o Adicional de Qualificação instituído no Artigo 28 desta Lei.

TÍTULO III
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

CAPITULO I
DOS VENCIMENTOS, DA REMUNERAÇÃO E DA REVISÃO ANUAL

Art. 30 – Os Vencimentos dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, são organizados em Grupos Ocupacionais e seus respectivos Níveis e Padrões em ordem crescente, são os constantes no Anexo V desta Lei.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

Art. 31 – O reajuste dos vencimentos dos servidores efetivos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Parnamirim/RN ocorrerá anualmente por ato da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 32- O Sistema de remuneração compreende os Padrões de Vencimento correspondentes aos diversos níveis dos Cargos Efetivos.

Parágrafo Único - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo a que se refere o caput deste artigo são os dispostos na tabela constante do Anexo V e terão uma progressão de 6% (seis por cento) de um Padrão para outro.

CAPITULO I
DOS ADICIONAIS

Art. 33 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, os servidores poderão fazer jus às seguintes gratificações e adicionais:

I – Adicional por tempo de serviço:

a) Quinquênio;

b) Adicional de 1/6 (Um sexto);

II – Adicional de 1/3 (um terço) férias constitucionais;

III – Adicional noturno;

Art. 34 – Os servidores efetivos farão jus ao adicional por tempo de serviço:

I - Conferido ao funcionário, à razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio de serviço público municipal, sempre proporcional aos vencimentos e acompanhando as oscilações salariais, conforme Lei Municipal nº0140, de 25 de julho de 1969.

II - O funcionário fará jus a 6ª (sexta) parte dos vencimentos ao completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço público municipal, conforme Lei Municipal nº0140, de 25 de julho de 1969.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

Parágrafo Único - Os adicionais, de que trata este artigo, incluindo a 6ª (sexta) parte referida no Inciso, incorporar-se-ão aos vencimentos para todos os efeitos e serão pagos juntamente com eles ou com a remuneração, conforme Lei Municipal nº0140, de 25 de julho de 1969.

Art. 35 – Ficam vedadas, a qualquer título, promoções, progressões ou gratificações que não estejam previstas em lei, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 – Aos atuais servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN é assegurado o enquadramento no Grupo Ocupacional correspondente e vencimento atualmente percebido.

Art. 37 – Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Parnamirim autorizada a:

I – Promover concurso público para preenchimento dos cargos de provimento efetivo, observado a real necessidade, bem como a legislação vigente, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato necessário para sua elaboração, que poderá ser executado pela Câmara, ou por empresa especializada contratada para este fim.

II – Promover o enquadramento e as adequações decorrentes da presente lei; e

III – Expedir todo e qualquer ato necessário ao fiel e bom cumprimento desta lei.

Art. 38 – A Câmara Municipal de Parnamirim/RN poderá celebrar convênios com os demais Poderes e Órgãos Públicos, detentores de autonomia institucional, para formalizar políticas referentes à cessão recíproca de seus servidores.

Parágrafo Único – A cessão de servidor efetivo da Câmara Municipal de Parnamirim/RN somente poderá ser autorizada com ônus para o ente cessionário.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

Art. 39 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando a Mesa Diretora encarregada das providências necessárias para sua plena execução.

Art. 40 – A implementação desta Lei Complementar fica condicionada à observância dos requisitos do art. 169, § 1º, da Constituição Federal, e das normas limitadoras da despesa pública com pessoal do Poder Legislativo Municipal, previstas na Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo Único – O crescimento involuntário da folha de pessoal, das provisões de decimo terceiro salário, abonos, férias e as demais provisões referentes à despesa com pessoal serão considerados para efeitos da implantação prevista no *caput.*

Art. 41 – Ficam garantidos todos os direitos já adquiridos pelos atuais servidores efetivos, através da Lei Promulgada nº014/2006 e suas alterações posteriores.

Art. 42 – Será realizado um estudo nas remunerações dos servidores efetivos, realizando uma adequação dos salários atuais com o previsto nos artigos 13, 22 e 28, combinados com as tabelas que fazem parte dos anexos desta lei.

Parágrafo Único – O estudo em questão será realizado por profissional habilitado, onde será emitido um laudo detalhando as remunerações, vencimentos, progressões e adicionais de cada servidor existente na Câmara Municipal de Parnamirim na data de publicação desta Lei.

Art. 43 – Fica revogadas a Lei Promulgada nº014, de 28 de dezembro de 2006 e a Resolução nº08, de 31 de outubro de 2016.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor a partir do 1º (primeiro) de setembro de 2019.

Parnamirim/RN, 06 de Agosto de 2019.

ROSANO TAVEIRA DA CUNHA
Prefeito

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	SITUAÇÃO ANTERIOR	**SITUAÇÃO VIGENTE A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI**		
GRUPOS	**DENOMINAÇÃO ANTERIOR DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**	**NOVA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**	**ARÉA DE ATUAÇÃO**	**SÍMBOLO**
GRUPO OCUPACIONAL I (NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO	AUL
	VIGILANTE			
GRUPO OCUPACIONAL II (NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)	MOTORISTA	ASSISTENTE LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO	ASL
	TELEFONISTA			
	RECEPCIONISTA			
GRUPO OCUPACIONAL III (NÍVEL MÉDIO)	DIGITADOR	AGENTE LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO	AGL
	SEG. DE PLENÁRIO			
	OPERADOR DE MICRO			
	ESCRITURÁRIO			
	ARQUIVISTA			
	AUX. DE BIBLIOTECA			
	AGENTE DE CERIMÔNIAL	AGENTE DE CERIMONIAL	ADMINISTRAÇÃO	AC
	REDATOR DE ATAS	REDATOR DE ATAS	ADMINISTRAÇÃO	RA
	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO	AGA
GRUPO OCUPACIONAL IV (NÍVEL SUPERIOR)	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO	ALE
	ADVOGADO	ADVOGADO	PROCURADORIA/ JURÍDICA	

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

ANEXO II

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E QUANTITATIVO APÓS ENQUADRAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
GRUPO OCUPACIONAL I (NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)	AUXILIAR LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO	11	AUL
GRUPO OCUPACIONAL II (NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)	ASSSITENTE LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO	06	ASL
GRUPO OCUPACIONAL III (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)	AGENTE LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO	14	AGL
	AGENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO	23	AGA
	AGENTE DE CERIMÔNIAL	ADMINISTRAÇÃO/CERIMÔNIAL	04	AC
	TÉC. EM INFORMÁTICA	ADMINISTRAÇÃO /TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	TI
	REDATOR DE ATAS	ADMINISTRAÇÃO/REDAÇÃO DE ATAS	03	RA
GRUPO OCUPACIONAL IV (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CONTROLADORIA	01	ACI
	ANALISTA LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO	03*	ALE
	ASSESSOR CONTABIL	CONTABILIDADE	01	AC
	ANALISTA DE INFORMÁTICA	ADMINISTRAÇÃO /TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	AI
	JORNALISTA	ADMINISTRAÇÃO	01	JOR
	PEDAGOGO	PEDAGOGIA/ESCOLA DO LEGISLATIVO	02	PED
	PRODUTOR AUDÍO VISUAL	ADMINISTRAÇÃO	01	PAV
	TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	ADMINISTRAÇÃO	02	TIL
	ADMINISTRADOR	ADMINISTRAÇÃO	01	ADM
GRUPO OCUPACIOANAL V (NÍVEL SUPEIOR COMPLETO)	PROCURADOR	PROCURADORIA/ JURÍDICA	07	PROC
TOTAL DE CARGOS: 82				

* Servidor Efetivo de Nível Médio, mas que aufere remuneração de Nível Superior por força de Ordem Judicial

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO APÓS ENQUADRAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	ÁREA DE ATUAÇÃO	SÍMBOLO
GRUPO OCUPACIONAL I (NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)	AUXILIAR LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO	AUL
GRUPO OCUPACIONAL II (NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)	ASSISTENTE LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO	ASL
GRUPO OCUPACIONAL III (NÍVEL MÉDIO COMPLETO)	AGENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO	AGA
	AGENTE LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO	AGL
	AGENTE DE CERIMONIAL	CERIMONIAL/ ADMINSTRAÇÃO	AC
	REDATOR DE ATAS	ADMINISTRAÇÃO	RA
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ADMINISTRAÇÃO /TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TI
GRUPO OCUPACIONAL IV (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)	ANALISTA LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO	ALE
	ADMINISTRADOR	ADMINISTRAÇÃO	ADM
	ANALISTA DE INFORMÁTICA	ADMINISTRAÇÃO /TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	AI
	ASSESSOR CONTABIL	CONTABILIDADE	ASC
	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CONTROLADORIA	ASCI
	JORNALISTA	ADMINISTRATIVA	JOR
	PEDAGOGO	PEDAGOGIA/ESCOLA DO LEGISLATIVO	PEDG
	PRODUTOR AUDIO VISUAL	ADMINISTRAÇÃO	PAV
	TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	ADMINISTRAÇÃO	TIL
GRUPO OCUPACIONAL V (NÍVEL SUPEIOR COMPLETO)	PROCURADOR	PROCURADORIA/ JURÍDICA	PROC

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO APÓS ENQUADRAMENTO

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Exercer a função de zelar, varrer, lavar o prédio mantendo a higiene adequada para o funcionamento da Câmara; 2. Cuidar dos utensílios e equipamentos da Câmara; 3. Manter o ambiente de trabalho limpo e em condições de funcionamento; 4. Manter sob sua guarda os utensílios e equipamentos da cozinha; 5. Exercer a vigilância do prédio da Câmara Municipal, rondando suas dependências, zelar pelo espaço físico da Câmara, atentando pelas eventuais anormalidades na rotina e serviços; 6. Vigiar a entrada e saída de pessoas, observando o aspecto das mesmas e atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à prevenção de violências ou distúrbios; 7. Exercer a segurança e proteção da Câmara Municipal; 8. Poder efetuar prisão em flagrante, no âmbito da Câmara; 9. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Efetuar, receber e/ou transferir ligações telefônicas, discando prefixo, códigos de área, conectando e transferindo ligações para solicitantes e usuários; 2. Preencher formulários de controle de chamadas e ligações, anotando números solicitados ou ramal e o nome a quem se destina a ligação recebida; 3. Executar o serviço de atendimento ao público, anotando os nomes e endereços das pessoas e encaminhando-as à Administração ou a Vereadores; 4. Receber bem as pessoas; 5. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. - Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; 2. - Atender ao Público interno e externo; 3. - elaborar documentos administrativos, tais como oficio, informação ou pareceres técnicos, memorandos, atas; 4. - Secretariar as unidades setoriais da Câmara; 5. – Auxiliar na tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; 6. - Colaborar com o levantamento de dados e informações; 7. - Participar de projetos na área administrativa ou outra; 8. - Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;	NÍVEL MÉDIO COMPLETO A SEREM PREENCHIDAS POR PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

9. - Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; 10. - Proceder as operações micrografias, seguindo normas técnicas; 11. - Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes e manter organizado e de fácil consulta e ou atualizar arquivos, fichários e outros. 12. - Redigir atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; 13. - Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; 14. - Cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; 15. - Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos; 16. - Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; 17. - Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas; 18. - Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres, quando requisitado. 19. – Desempenhar atividades inerentes ao setor de cerimonial; 20. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Digitar documentos e digitalizar informações escritas ou verbais; 2. Manter o bom uso do equipamento de trabalho; 3. Processar as informações através de periféricos, tais quais: impressora, scaner, mouse e etc; 4. Preparar controles de trabalhos através de fichas; 5. Operar equipamentos de informática em geral; 6. Realizar reparos de baixa complexidade no sistema informatizado, bem como prestar auxílio a usuário eventual; 7. Prestar auxílio administrativo a parlamentares e demais servidores da Câmara, tanto no Plenário quanto fora dele; 8. Auxiliar nas Sessões em geral; 9. Prestar auxílio legislativo aos parlamentares, inclusive garantindo a completa segurança dos trabalhos; 10. Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente; 11. Fazer cumprir, com qualidade as atividades legislativas; 12. Prestar assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos vereadores no desempenho de suas funções quanto ao processo legislativo e durante o expediente, no âmbito da Câmara Municipal; 13. Administrar arquivos, organizar e guardar documentos de maneira ordenada; 14. Garantir o bom estado dos documentos arquivados; 15. Fornecer informações sobre documentos do arquivo, mediante protocolo; 16.Prestar serviço de informação aos cidadãos; 17.Protocolar entrada e saída de informações fornecidas e recebidas; 18.Zelar pela boa conservação de documentos e equipamentos de trabalho; 19.Realizar a restauração de documentos, sempre quando necessário; 20. Administrar a biblioteca da Câmara; 21. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	NÍVEL MÉDIO COMPLETO A SEREM PREENCHIDAS POR PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

CARGO: AGENTE DE CERIMÔNIAL	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções da mesa diretora da Câmara Municipal de Parnamirim; 2. Encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela instituição; 3. Exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo da Câmara Municipal; 4. Organizar os eventos no âmbito do Poder Legislativo Municipal; 5. Elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Legislativo, de acordo com as normas do Cerimonial Público deliberadas pelo decreto 70.274/72; 6. Vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento, 7. Garantir conforto e segurança dos participantes; 8. Expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial; 9. Articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público ou Tribunal de Contas, caso necessário; 10. Manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal; 11. Providenciar as congratulações, agradecimentos e outros; 12. Executar outras tarefas correlatas os cargos;	NÍVEL MÉDIO COMPLETO A SEREM PREENCHIDAS POR PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO.

CARGO: REDATOR DE ATAS	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Elaborar, revisar e lavrar as atas das sessões da Câmara; 2. Transcrever para os livros de atas, todos os relatos ocorridos durante as sessões; 3. Substituir a secretária parlamentar em suas ausências e impedimentos; 4. Acompanhar as sessões legislativas; 5. Responsabilizar-se pela não violação das atas depois de aprovadas em plenário; 6. Responsabilizar-se pelo registro das atas em livro próprio; 7. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	NÍVEL MÉDIO COMPLETO A SEREM PREENCHIDAS POR PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Verificação de problemas e erros de hardware e software; 2. Atualização de peças e periféricos (upgrade); 3. Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas; 4. Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc); 5. Backup e recuperação de arquivos e dados; 6. Limpeza e manutenção de componentes; 7. Instalação e configuração de redes;	NÍVEL MÉDIO COMPLETO e CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO COMPLETO DE INFORMÁTICA

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

8. Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança. 9. Avaliar, montar e configurar computadores; 10. promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática; 11. Orientar usuários na digitação e alimentação de dados dos processos informatizados, em suas áreas; 12. Orientar os usuários acerca da correta utilização de equipamentos; 13. Executar outras tarefas correlatas ao cargo;	

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Assessorar as diretorias, departamentos, gerências e demais setores da Câmara; 2. Instruir e despachar os processos administrativos e acompanhar suas tramitações; 3. Elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes; 4. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob a sua responsabilidade; e 5. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO.

CARGO: PROCURADOR	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Prestar assessoria de natureza Jurídica a Mesa diretora, as comissões permanentes, ao Procon-Câmara e aos vereadores emitindo pareceres e elaborando minutas de Editais, contratos, convênios e outros feitos de natureza jurídica quando necessário; 2. Auxiliar o Procurador Geral na representação da Câmara em Juízo ou fora deles e feitos que envolvam a Câmara Municipal de Parnamirim/RN, mediante procuração; 3. Emitir pareceres sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições quando solicitado, respeitada a competência do Procurador Geral; 4. Emitir parecer técnicos em processos Administrativos da Câmara, como licitações, contratos, convênios e entre outros que envolvam matéria jurídica; 5. Emitir parecer técnico sobre consultas apresentadas pelos Parlamentares e servidores; 6. Efetuar estudos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Câmara Municipal; 7. Prestar consultoria técnica a presidência da Câmara, Procon-Câmara, a mesa, as comissões, aos vereadores, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e ao procedimento legislativo, através de elaboração de Pareceres e notas Técnicas; 8. Desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo; 9. Organizar e orientar as atividades da consultoria legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados; 10. Executar outros cometimentos correlatos as atribuições legislativas e fiscalizatória da Câmara, especialmente no tocante a auditoria e ao inquérito parlamentar; 11. Atuar por designação do Procurador Geral da Câmara Municipal a quem é subordinado no labor de sua atividade.	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, COM DIPLOMA DE BACHAREL EM DIREITO, COM INSCRIÇÃO REGULAR NA OAB E PRÁTICA JURÍDICA DE NO MÍNIMO 1 (UM) ANO DEVIDAMENTE COMPROVADA, EXCLUÍDO O PERÍODO DE ESTÁGIO ACADÊMICO.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas, exercer balancetes, calcular e emitir guias de impostos, verificar impostos retidos, classificar a contabilidade, contatar os fornecedores, analisar contas patrimoniais, revisar as movimentações bancárias, organizar documentações referentes à contabilidade da Câmara Municipal, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, efetuar o preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto aos demais órgãos públicos e as empresas privadas; 2. Realizar as Liquidações de Empenhos, Fazer anulação de Empenhos, Liquidações e Ordens de Pagamentos, além de controlar a sequência e o pagamentos das despesas; 3. Emitir relatórios de empenhos, Ordens de Pagamentos, Despesas Extras, Restos a Pagar e demais Relatórios de Receitas e Despesas; 4. Emitir Relatórios Cadastrais e Gerenciais, Fazer conciliação da Folha de Pagamento e as conferencias e Relatório Mensal do INSS Patronal e Individual.	NÍVEL SUPERIOR A SER PREENCHIDO POR BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COM INSCRIÇÃO REGULAR NO CRC.

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Executar tarefas de apoio às atividades da Controladoria Geral; 2. Promover estudos de proposição de atos normativos concernentes ao controle; 3. Fiscalizar o cumprimento de obrigações, direitos e deveres da Câmara; 4. Elaborar e apresentar à Controladoria Geral relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de controle em relação aos diversos setores da câmara, incluindo dados estatísticos e informações que permitam os necessários ajustes nos fluxos e nos procedimentos; 5. Fiscalizar a execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais firmados pela câmara; 6. Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.	NÍVEL SUPERIOR A SER PREENCHIDO POR BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU GESTÃO PÚBLICA.

CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos; **2.** Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário; **3.** Estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware; **4.** Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema; **5.** Identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos,	NÍVEL SUPERIOR A SER PREENCHIDO POR BACHAREL OU LICENCIADO EM ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E GESTÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

6. Documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza; **7.** Atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas; **8.** gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema.	

CARGO: JORNALISTA	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; 2. Realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa; 3. Coletar sugestões, solicitações e queixas, além de analisar e interpretar os dados das pesquisas; 4. Elabora o planejamento de Relações Públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento; 5. Fornece pareceres, apresenta alternativas e recomenda atividades à decisão da Direção sobre: estratégia e políticas de Relações Públicas; políticas de propaganda institucional, motivação dos recursos humanos e política de responsabilidade social; 6. Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado; 7. Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, bem como Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara; 8. Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal; 9. Supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças; 10. Supervisiona o arquivo de públicos, de imprensa, fotográfico, clichês, fotolitos, discos, documentação etc; 11. Organiza e realiza atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.;	NÍVEL SUPERIOR A SER PREENCHIDO POR BACHAREL EM JORNALISMO OU COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

12. Organiza e realiza eventos especiais, como, inaugurações, comemorações, visitas, premiações entre outras; 13. Redige discursos, mensagens, além de organiza e assiste entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos; 14. Representa a empresa em atos públicos; 15. Controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos; 16. Atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos; 17. Realizar outras atribuições afins.	

CARGO: PEDAGOGO	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar planos e ações educativas, propondo diretrizes e implantando a supervisão e a orientação educacional na Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Parnamirim; 2. Estabelecer uma integração com a Secretaria Municipal de Educação, visando o desenvolvimento do processo educacional dos Servidores da Câmara Municipal de Parnamirim; 3. Estabelecer uma integração com o Tribunal de Contas do Estado do RN, visando o desenvolvimento, treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais cargos do processo educacional; 4. Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação para a qualificação dos servidores da Câmara Municipal de Parnamirim; 5. Organizar as atividades individuais e coletivas com os servidores da Câmara Municipal de Parnamirim; 6. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; 7. Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; 8. Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; 9. Implementar programas de tecnologia educacional; 10. Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação dos servidores da Câmara Municipal de Parnamirim; 11. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão; 12. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	NÍVEL SUPERIOR A SER PREENCHIDO POR PROFISSIONAL FORMADO EM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

CARGO: PRODUTOR AUDIO VISUAL	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; 2. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica, captar ângulos de luz e adequação de som, fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; 3. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; 4. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; 5. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	NÍVEL SUPERIOR A SER PREENCHIDO POR BACHAREL EM CST EM AUDIOVISUAL.

CARGO: TRADUTOR E INTERPRETE DE LINGUAS	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; 2. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; 3. Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos; 4. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; 5. Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais; 6. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	NÍVEL SUPERIOR A SER PREENCHIDO POR PROFISSIONAL COM FORMAÇÃO EM ENSINO SUPERIOR, INDEPENDENTE DE ÁREA DO CONHECIMENTO, SENDO PROFISSIONAL OUVINTE; CURSO DE LIBRAS, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS; COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, COMPROBATÓRIA NA ÁREA DE INTERPRETAÇÃO E TRADUÇÃO EM LIBRAS, COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 20 (VINTE) HORAS.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

CARGO: ADMINISTRADOR	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
1. Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços realizados por servidores efetivos, de cargos em comissão e de terceiros contratados no âmbito da administração da Casa legislativa; 2. Informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar; 3. Distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina; 4. Assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade; 5. Secretariar os departamentos comuns, preparar as decisões aí tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes, sempre que tais departamentos não disponham de chefes ou encarregados próprios, como tal designado nos termos legais e ou regimentais; 6. Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços a serem realizadas pela Casa Legislativa; 7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional designadas pelo Gestor Público e/ ou Diretoria Geral, nos termos legais e ou regimentais; 8. Supervisionar e avaliar os serviços dos Setores de Patrimônio, Compras, Gestão de contratos, Almoxarifado, Protocolo, recepção, atendimento e serviços gerais; 9. Promover as ações pertinentes a Prevenção de incêndio; 10. Fiscalizar permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela conservação dos bens móveis e imóveis; 11. Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados;	NÍVEL SUPERIOR A SER PREENCHIDO POR PROFISSIONAL FORMADO EM ADMINISTRAÇÃO.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

ANEXO V

QUADRO ATUAL DE GRUPOS, NÍVEIS, PADRÕES E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL	CÓDIGO	PADRÕES	VENCIMENTOS
GRUPO OCUPACIONAL I	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	NFI	**Estágio Probatório**	**R$ 1.043,24**
			1	R$1.105,83
			2	R$1.172,18
			3	R$1.242,52
			4	R$1.317,07
			5	R$1.396,09
			6	R$1.479,86
			7	R$1.568,65
			8	R$1.662,77
			9	R$1.762,53
			10	R$1.868,28
			11	R$1.980,38
			12	R$2.099,20
			13	R$2.225,16
			14	R$2.358,67
			15	R$2.500,19
GRUPO OCUPACIONAL II	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	NFC	**Estágio Probatório**	**R$1.356,21**
			1	R$1.437,58
			2	R$1.523,84
			3	R$1.615,27
			4	R$1.712,18
			5	R$1.814,91
			6	R$1.923,81
			7	R$2.039,24
			8	R$2.161,59
			9	R$2.291,29
			10	R$2.428,77
			11	R$2.574,49
			12	R$2.728,96
			13	R$2.892,70
			14	R$3.066,26
			[illegible]	R$3.250,24

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

GRUPO OCUPACIONAL III	NÍVEL MÉDIO	NM	**Estágio Probatório**	**R$1.763,08**
			1	R$1.868,86
			2	R$1.981,00
			3	R$2.099,86
			4	R$2.225,85
			5	R$2.359,40
			6	R$2.500,96
			7	R$2.651,02
			8	R$2.810,08
			9	R$2.978,69
			10	R$3.157,41
			11	R$3.346,85
			12	R$3.547,66
			13	R$3.760,52
			14	R$3.986,15
			15	R$4.225,32
GRUPO OCUPACIONAL IV	NÍVEL SUPERIOR	NS	**Estágio Probatório**	**R$2.291,99**
			1	R$2.429,51
			2	R$2.575,28
			3	R$2.729,80
			4	R$2.893,58
			5	R$3.067,20
			6	R$3.251,23
			7	R$3.446,31
			8	R$3.653,08
			9	R$3.872,27
			10	R$4.104,61
			11	R$4.350,88
			12	R$4.611,93
			13	R$4.888,65
			14	R$5.181,97
			15	R$5.492,89
GRUPO OCUPACIOANL V	NÍVEL SUPERIOR (PROCURADORES)	NSP	**Estágio Probatório**	**R$2.979,59**
			1	R$3.158,36
			2	R$3.347,86
			3	R$3.548,74
			4	R$3.761,66

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

			5	R$3.987,36
			6	R$4.226,60
			7	R$4.480,20
			8	R$4.749,01
			9	R$5.033,95
			10	R$5.335,99
			11	R$5.656,15
			12	R$5.995,51
			13	R$6.355,25
			14	R$6.736,56
			15	R$7.140,75

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

ANEXO VI

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ÁREAS DE CONHECIMENTO COM CORRELAÇÃO COM AS ÁREAS DE ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA
1 – Administração; 2 – Ciências Contábeis; 4 – Comunicação Social/ Jornalismo/ Publicidade; 5 – Economia; 6 – Matemática; 7- Pedagogia; 8- Letras; 9 – Gestão Pública; 10 – Administração Legislativa 11 – Direito; 12 – Tecnologia da Informação/ Informática; 13 – Audiovisual.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Funcionário: _____ **Admissão:** _____

Função: _____ **Matrícula nº** _____

Supervisor/Gerente: _____

1. ASSIDUIDADE Presença do colaborador no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) ( ) Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) ( ) Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho; c) ( ) Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho; d) ( ) Nunca cumpre horário e está sempre ausente.

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf

2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e aos procedimentos da Casa Legislativa.	a) ( ) Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribu-ir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; b) ( ) Mantém um comportamento satisfatório atendendo aos procedimentos da organização; c) ( ) Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo; d) ( ) Mostra-se resistente a cumprir aos procedimentos e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. EFICIÊNCIA Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) ( ) Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade; b) ( ) Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos; c) ( ) Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos; d) ( ) Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.

FATORES	CONCEITOS			
	A	B	C	D
1.ASSIDUIDADE	EXCELENTE	BOM	REGULAR	INSATISFATÓRIO
2.DISCIPLINA				
3.PRODUTIVIDADE				

Câmara Municipal de Parnamirim. Disponível em: https://storage.camaraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/recursos-humanos/plano-de-cargos-e-salarios.pdf