



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

LEI Nº 1.742, DE 08 DE JANEIRO DE 2015.

**AUTORIA DA MESA DIRETORA**

**ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GLORINHA, DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que, a Câmara Municipal aprovou, houve sanção tácita, e eu, nos termos do artigo 44, § 7º da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte

**LEI**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica estabelecido por esta lei o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Glorinha, dispõe sobre o quadro de cargos efetivos e funções públicas e o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Câmara, observados os princípios da legislação federal.

**Art. 2º** O serviço público do Poder Legislativo é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

**Art. 3º** Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - **Cargo** - O conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - **Categoria Funcional** - O agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - **Carreira** - O conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - **Padrão** - A identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;



V - **Classe** - A graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - **Promoção** - A passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### SEÇÃO I

##### DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

**Art. 4º** O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelos seguintes padrões de vencimento, categorias funcionais e o respectivo número de cargos:

| PADRÃO | DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL | Nº CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | ESCOLARIDADE  |
|--------|------------------------------------|-----------|-----------------------|---|
| 01     | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS        | 01        | 40                    | Fundamental incompleto                                  |
| 02     | MOTORISTA                          | 01        | 40                    | Fundamental Completo                                    |
| 03     | AGENTE ADMINISTRATIVO              | 02        | 40                    | Nível Médio completo                                    |
| 04     | TÉCNICO EM CONTABILIDADE           | 01        | 20                    | Nível Médio completo com Técnico em contabilidade e CRC |

#### SEÇÃO II

##### DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

**Art. 5º** As especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 6º** As especificações de cada categoria funcional deverão conter:

I - Denominação da categoria funcional;

II - Padrão de vencimento;

III - Descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V - Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

**Art. 7º** As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

**SEÇÃO III**

**DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES**

**Art. 8º** O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

**Art. 9º** O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na Classe a que pertencia no cargo anteriormente ocupado iniciando nova contagem integral para fins de promoção.

**SEÇÃO IV**

**DO TREINAMENTO**

**Art. 10.** O Poder Legislativo promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

**Art. 11.** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Poder Legislativo atendendo às necessidades verificadas e, externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

**SEÇÃO V**

**DA PROMOÇÃO**

**Art. 12.** A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 13.** Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D”, “E” e “F”, sendo esta última a final de carreira.

**Art. 14.** Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

**Art. 15.** As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe, merecimento e avaliação de desempenho.

**Art. 16.** O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - Cinco (05) anos para a classe “B”,
- II - Cinco (05) anos para a classe “C”;
- III - Cinco (05) anos para a classe “D”,
- IV - Cinco(05) anos para a classe “E”, e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

V – Cinco (05) anos para a classe “F”.

**Art. 17.** Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina que será avaliada por comissão de avaliação de desempenho.

**§ 1º** Fica também prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor no interstício:

I - Somar duas (02) penalidades de advertência, assegurada a ampla defesa;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - Completar cinco (05) faltas injustificadas ao serviço;

IV - Somar dez (10) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa, conforme dispuser regulamento;

V – entrar em gozo de licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

VI – entrar em gozo de licença para tratamento de saúde em pessoa da família, que exceda trinta (30) dias.

V – Completar no interstício mais de 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde e ou auxílio doença, mesmo quando em prorrogação.

**§ 2º** Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

**§ 3º** As licenças para tratamento de saúde decorrentes de acidente de trabalho, por motivo de moléstia grave definida em lei municipal ou decorrente de tratamento continuado devidamente comprovado, suspendem a contagem de tempo de serviço para fins de promoção, devendo o período de licença ser acrescido ao interstício, desde que preenchidos os demais requisitos exigidos para a promoção de classe.

**Art. 18.** Promoção é a passagem do servidor integrante do Quadro de Servidores da Câmara de Vereadores para a classe imediatamente superior da que estiver enquadrado, mediante aprovação em processo de avaliação por desempenho que levará em consideração os quesitos de conhecimento, experiência, iniciativa, responsabilidade e disciplina, bem como atualização e aperfeiçoamento, além dos outros requisitos definidos em lei.

**Art. 19.** A promoção será sempre voluntária, dependente de manifestação expressa do servidor e se deferida contará a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao do requerimento de solicitação de promoção.

**Art. 20.** Não concorre à promoção por merecimento o servidor:

I – que não preencher os requisitos previstos no § 1º do artigo 17 desta lei;

II - investido em mandato público eletivo, salvo os casos em que o servidor estiver em exercício das funções de nomeação, por faculdade de acumulação legal, previstos em lei;

III - à disposição de outros órgãos ou entidades, público ou privado;

DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

IV - que exerça outro cargo de provimento em comissão ou função gratificada, salvo se houver pertinência com as atribuições legais do cargo de nomeação;

V - licenciado para o desempenho de mandato classista.

VI – aquele que não obtiver 70% (setenta por cento) da pontuação máxima prevista na avaliação.

### **SEÇÃO VI**

#### **DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO E AVALIAÇÃO POR DESEMPENHO**

**Art. 21.** A Comissão de Promoção e de Avaliação por Desempenho do Poder Legislativo será constituída da seguinte forma:

- a) Vereadores integrantes da Mesa Diretora da Câmara;
- b) Diretor Geral da Câmara de Vereadores;
- c) Um representante dos servidores municipais efetivos com lotação no Poder Legislativo, preferencialmente da mesma categoria funcional ou superior do servidor avaliado.

§ 1º O Diretor Geral da Câmara de Vereadores responderá pela coordenação dos trabalhos da Comissão de Promoção e Avaliação por Desempenho e designará entre os membros um Secretário da Comissão que será responsável pelo preenchimento da ficha de avaliação.

§ 2º A indicação do representante dos servidores efetivos será feita através da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.

**Art. 22.** Para fins de promoção, além da aprovação na avaliação do desempenho, o servidor municipal do Poder Legislativo pertencente ao Padrão 03 e 04 do Quadro Geral de Servidores da Câmara deverá comprovar, durante o interstício na classe, a realização de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, relacionados com sua atividade específica ou com a função pública, conforme segue:

I – para a classe B: Cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionado com a sua atividade específica ou com a atividade pública que somados perfaçam no período do interstício, no mínimo 50 horas;

II – para a classe “C”: Cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionado com a sua atividade específica ou com a atividade pública que somados perfaçam no período do interstício, no mínimo 50 horas;

III – para a classe “D”: Cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionado com a sua atividade específica ou com a atividade pública que somados perfaçam no período do interstício, no mínimo 50 horas;

IV – para classe “E”: Cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionado com a sua atividade específica ou com a atividade pública que somados perfaçam no período do interstício, no mínimo 50 horas;

V – para a classe “F”: Cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionado com a sua atividade específica ou com a atividade pública que somados perfaçam no período do interstício, no mínimo 50 horas;

**DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS**



## CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA

§ 1º Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento aqueles que tenham alguma correlação com o cargo do servidor ou que sejam relevantes para a área pública cuja aceitação será analisada pela Comissão de Avaliação sendo computados cursos, encontros, congressos, seminários, e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor.

§ 2º Os cursos de atualização e aperfeiçoamento serão computados de acordo com o conteúdo e a carga horária efetivamente cumprida pelo servidor, podendo ser desconsiderado o curso cuja frequência for inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

§ 3º O Poder Legislativo Municipal deverá anualmente realizar atividades de atualização ou aperfeiçoamento que sejam computadas para efeitos de promoção aos servidores públicos municipais nos termos desta lei.

**Art. 23.** Os servidores municipais que se encontram em acumulação de cargos permitida pela Constituição Federal deverão ser avaliados em cada um deles.

**Art. 24.** Os servidores municipais do Poder Legislativo que se encontram em Estágio Probatório serão avaliados conjuntamente, de acordo com os critérios específicos definidos pela lei, a partir de sua nomeação, se for o caso.

### SEÇÃO VII

#### DA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO

**Art. 25.** A pontuação máxima será de 8 (oito) pontos por questões podendo alcançar no máximo 120 pontos, assim distribuídos: em cada questão há quatro alternativas para avaliar o servidor, segundo os seus respectivos critérios.

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| a. Sempre → .....        | 08 (oito) pontos  |
| b. Muitas vezes → .....  | 05 (cinco) pontos |
| c. Algumas vezes → ..... | 03 (três) pontos  |
| d. Dificilmente → .....  | 01 (um) ponto     |

**Parágrafo único.** Para concorrer à promoção no período, o servidor municipal deverá atingir no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação.

**Art. 26.** Faz parte integrante da presente lei o Anexo IV - "Planilha de Pontuação" que define os itens avaliados nas atribuições de procedimentos, com as respectivas pontuações e pesos.

### CAPÍTULO IV

#### DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

**Art. 27.** O processo de avaliação será realizado através de duas fases:

- I – avaliação de desempenho prévia anual;
- II – avaliação de desempenho final.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

**SEÇÃO I**  
**DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ANUAL**

**Art. 28.** A avaliação de desempenho prévia anual consistirá em uma avaliação preliminar do servidor durante o interstício para a promoção na carreira.

§ 1º A avaliação prévia anual será realizada anualmente a partir da data em que o servidor completar um (1) ano de efetivo exercício para fins de promoção, cujo processo será aberto pela Diretoria Geral da Câmara de Vereadores e será avaliado pela Comissão de Avaliação de Desempenho designada para esta finalidade.

§ 2º No processo de avaliação prévia anual a Comissão de Avaliação de Desempenho irá analisar todos os requisitos estabelecidos para a promoção dentro do período de um ano e elaborará um relatório sobre a avaliação de desempenho do servidor.

§ 3º Este relatório anual irá ser juntado ao processo de promoção do servidor quando o mesmo se submeter ao processo de avaliação final de desempenho, conforme disposto no artigo 19 desta lei.

§ 4º Do relatório anual será dado vista ao servidor para seu conhecimento que no prazo de 5 (cinco) dias poderá encaminhar sua manifestação em relação ao relatório no mesmo prazo.

**SEÇÃO II**  
**DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FINAL**

**Art. 29.** A organização dos processos de avaliação de desempenho final ficará a cargo da Diretoria Geral da Câmara, que baixará edital regulamentando os procedimentos a serem adotados.

**Art. 30.** No processo de Avaliação de Desempenho Final a Comissão analisará todos os requisitos previstos pela lei e também os relatórios da Comissão de Avaliação Anual para fins do exame do requerimento de promoção de classe do servidor.

**Art. 31.** Os servidores municipais do Poder Legislativo que preencherem todos os requisitos previstos nesta lei e alcançarem a pontuação mínima necessária no processo avaliação por desempenho final serão automaticamente promovidos a contar do primeiro dia do mês subsequente ao protocolo do requerimento.

§ 1º Na hipótese do servidor municipal não alcançar a pontuação mínima necessária, o mesmo somente poderá se submeter a novo processo de avaliação após decorrido 1 (um) ano da decisão da Comissão de Avaliação por Desempenho Final.

§ 2º No novo procedimento de avaliação a Comissão de Avaliação por desempenho poderá reavaliar o preenchimento de todos os requisitos previstos em lei no período e especialmente os requisitos que não alcançaram a pontuação mínima na avaliação anterior.

§ 3º Para fins da nova avaliação prevista neste artigo não será necessário a realização da avaliação prévia anual.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

§ 4º O interstício e demais requisitos para a nova promoção de classe no caso de retardamento da promoção com base neste artigo terá seu início computado a partir do deferimento da presente promoção.

**Art. 32.** Após a avaliação feita pela Comissão de Avaliação por Desempenho Final, o servidor municipal deverá tomar conhecimento de sua avaliação no prazo máximo de (5) dias úteis.

**SEÇÃO III**

**DOS RECURSOS**

**Art. 33.** O servidor interessado poderá interpor recurso à Comissão de Avaliação a qual, se não reconsiderar a decisão, o encaminhará ao Presidente da Câmara de Vereadores para decisão final.

§ 1º Caberá recurso da decisão de avaliação insatisfatória da promoção por avaliação insuficiente à média necessária, no prazo de 10 (dez) dias, a contar:

I - da publicação no painel de publicações oficiais da Câmara de Vereadores ou no site oficial do Poder Legislativo da Portaria concessiva da promoção, nos termos desta lei;

II - da intimação pessoal, para os casos de indeferimento da promoção;

III - da juntada do aviso de recebimento, quando a intimação for pelo correio.

§ 2º A Comissão de Avaliação providenciará a intimação pessoal sempre que a decisão for de indeferimento da promoção e das decisões dos recursos interpostos.

**Art. 34.** Quando da interposição de recurso será designado um membro revisor integrante da Comissão de Promoção e Avaliação de Desempenho Final para exame detido do processo.

**CAPÍTULO V**

**DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 35.** É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração do Poder Legislativo Municipal:

| <b>Nº DE CARGOS</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>       | <b>CÓDIGO CC/FG</b> |
|---------------------|--------------------------|---------------------|
| 01                  | MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA | FG-1                |
| 02                  | ASSESSOR LEGISLATIVO     | CC-2/FG-2           |
| 01                  | DIRETOR GERAL DA CÂMARA  | CC-3/FG-3           |
| 01                  | ASSESSOR JURÍDICO        | CC-4/FG-4           |





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

**Parágrafo Único.** O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

**Art. 36.** O provimento das Funções Gratificadas é privativo de servidor público efetivo da Câmara de Vereadores, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

**Art. 37.** A carga horária para os cargos em comissão será estabelecida de acordo com a especificação das funções constantes do Anexo II, desta Lei.

### CAPÍTULO VI

#### DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 38.** É a seguinte a tabela dos vencimentos dos cargos efetivos, cargos em comissão e das funções gratificadas:

I - Cargos de provimento efetivo:

#### VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO DE ACORDO COM A CLASSE FUNCIONAL

| PADRÃO | CLASSE "A" | CLASSE "B" | CLASSE "C" | CLASSE "D" | CLASSE "E" | CLASSE "F" |
|--------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 01     | 1.418,00   | 1.559,80   | 1.701,60   | 1.843,40   | 1.985,20   | 2.127,00   |
| 02     | 1.588,00   | 1.746,80   | 1.905,60   | 2.064,40   | 2.223,20   | 2.382,00   |
| 03     | 1.889,00   | 2.077,90   | 2.266,80   | 2.455,70   | 2.644,60   | 2.833,50   |
| 04     | 2.291,00   | 2.520,10   | 2.749,20   | 2.978,30   | 3.207,40   | 3.436,50   |

II - Cargos de provimento em comissão:

| PADRÃO | VALOR    |
|--------|----------|
| CC-2   | 2.078,13 |
| CC-3   | 3.318,02 |
| CC-4   | 4.016,32 |

III - Das funções gratificadas:

| PADRÃO | VALOR    |
|--------|----------|
| FG-1   | 401,61   |
| FG-2   | 1.039,07 |
| FG-3   | 1.659,01 |
| FG-4   | 2.008,16 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**SEÇÃO I**  
**DO REENQUADRAMENTO**

**Art. 39.** Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes no Poder Legislativo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

**Art. 40.** Os atuais servidores concursados da Câmara Municipal de Vereadores, ocupantes dos cargos ou empregos públicos extintos pelo art. 39, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais, criadas por esta lei, observadas as seguintes normas:

I - Correspondência entre o cargo ou emprego exercido e a nova categoria funcional, conforme previsto no Anexo III, desta Lei.

II - Enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado à Câmara de Vereadores, até a data da vigência desta lei, observadas as anotações da ficha funcional, conforme segue:

- a) Na classe “A” os servidores com até 05 anos de serviço público na data da promulgação desta lei;
- b) Na classe “B” os servidores com mais de 05 anos e até 10 anos de serviço público na data da promulgação desta lei;
- c) Na classe “C” os servidores com mais de 10 anos e até 15 anos de serviço público na data da promulgação desta lei;
- d) Na classe “D” os servidores com mais de 15 anos e até 20 anos de serviço público na data da promulgação desta lei;
- e) Na classe “E” os servidores com mais de 20 anos e até 25 anos de serviço público na data da promulgação desta lei;
- f) Na classe “F” os servidores com mais de 25 anos e até 30 anos de serviço público na data da promulgação desta lei;

**Parágrafo Único.** Após o reenquadramento dos servidores previsto neste artigo o tempo de serviço excedente dentro da classe na qual o servidor for reenquadrado será computado para efeitos da próxima promoção em curso no interstício, desde que preenchidos os requisitos previstos no artigo 17 e 20 desta lei a contar da sua vigência.

**SEÇÃO II**  
**DO APROVEITAMENTO**

**Art. 41.** Os concursos realizados ou em andamento na data da vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação ou se transformados, nos resultantes da transformação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

**Art. 42.** O Regime de Previdência dos servidores do Poder Legislativo será o mesmo dos servidores do Poder Executivo.

**Art. 43.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 44.** Fica o Poder Legislativo autorizado a regulamentar por Resolução no que couber os dispositivos desta lei.

**Art. 45.** Esta Lei entrará em vigor a partir da data da sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2.015.

**Art. 46.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 1.130/2009, 1.281/2010, 1.697/2014.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE GLORINHA**, em 08 de janeiro de 2015.

**CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO**  
Presidente do Legislativo

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

**LEI Nº 1.742, DE 08 DE JANEIRO DE 2015.**

**ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral no recinto do Poder Legislativo; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, elaboração de refeições, auxiliar nas atividades de cozinha, auxiliar em pequenas rotinas administrativas, atender telefone e recepção, encaminhar correspondências, buscar e levar documentos.

Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral no recinto do Poder Legislativo; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliares na arrumação, lavar e encerar assoalhos, lavar passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos devidos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente, operar elevadores; elaborar refeições, lanches, executar tarefas na cozinha, executar rotinas administrativas básicas, como arquivo, atendimento ao público, atender telefones, protocolo de documentos, encaminhar correspondências, executar serviço externo de levar ou buscar documentos ou correspondência e executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Poder Legislativo; sujeito a plantões.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade mínima de 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

**LOTAÇÃO: Câmara Municipal de Vereadores**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

**PADRÃO VENCIMENTO: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral da Câmara de Vereadores.

Descrição Analítica: Guiar, mediante determinação da Presidência ou da Direção Geral, os veículos oficiais da Câmara Municipal, observando com atenção a legislação de trânsito; informar, por escrito, à Direção Geral, a necessidade de realizar as revisões periódicas e substituição de peças e de pneus, em razão do desgaste de uso dos veículos; informar, por escrito, à Direção Geral, a substituição de equipamentos, em decorrência da data de validade; encaminhar os veículos para lavagem, de forma periódica, conforme regulamentação funcional; zelar pela conservação dos veículos, guiando com zelo, prudência e em caráter defensivo; manter os veículos, em seu interior, limpos e em condições de uso; manter sigilo sobre as conversas pessoais e telefônicas mantidas no interior dos veículos; realizar o transporte do Presidente e dos vereadores quando determinado; realizar o transporte de bens materiais, mediante solicitação da Direção Geral, realizando entregas ou buscas; entregar documentos ou correspondências quando solicitado, auxiliar o embarque e desembarque de malas, equipamentos e demais utensílios junto aos veículos; transportar servidores da Câmara Municipal, mediante determinação da Presidência ou Direção Geral; e Demais atividades relacionadas aos veículos da Câmara Municipal, conforme solicitação do Diretor Geral.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pela Câmara; sujeito a plantões.

**REQUISITOS PROVIMENTO:**

Idade: mínima de 18 anos.

Instrução: ensino fundamental completo e CNH com categoria no mínimo "B".

**LOTAÇÃO:** Presidência da Câmara de Vereadores

**DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; redigir proposições, projetos, pedidos de informações, atas, digitar documentos e formalizar processos, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material, executar tarefas de arquivo de documentos;

Descrição Analítica: examinar processos: redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, projetos de lei, pedidos de providências, decretos legislativos, resoluções, etc; redigir atas, transcrever textos de reuniões, estruturar e providenciar o arquivo de documentos, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; atender telefone e fax, operar copiadoras, scanner e outros tipos de equipamentos de informática, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência e também em processo de licitação; elaborar e redigir empenhos, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais e inventário, realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas de controle interno se designado pela Presidência da Câmara; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, plantões, trabalho a noite e nos finais de semana.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio completo

**LOTAÇÃO:** Câmara Municipal de Vereadores

**DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS**



**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: executar serviços contábeis junto a Câmara de Vereadores e interpretar legislação referente à contabilidade pública, avaliar e verificar os procedimentos administrativos e financeiros do Poder Legislativo, realizar trabalhos de controle interno e controlar a execução orçamentária;

Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos da Câmara de Vereadores; escriturar contas correntes diversas, organizar boletins, receita e despesas; elaborar "slip" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; examinar processos de prestação de contas de diárias, adiantamentos e outros; operar máquina de contabilidade em geral; elaborar e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar conciliações bancárias, examinar extratos, efetuar relatórios sobre a movimentação bancária, informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação relativo as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual do Legislativo; verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório da gestão fiscal, assinando-o; criar condições para atuação do controle externo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; executar tarefas afins, prestar atendimento ao público, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 20 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução formal: nível médio com habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.

**LOTAÇÃO: Câmara Municipal de Vereadores**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

LEI Nº 1.742, DE 08 DE JANEIRO DE 2015.

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**FUNÇÃO GRATIFICADA: MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO**

**PADRAO DE VENCIMENTO: FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

Acompanhar o chefe do Poder Legislativo prestando suporte e assistência requerida quer seja na condução de veículos que o transporta, além de assessorá-lo em demais necessidades prestando assistência ao chefe do Legislativo quando de sua estadia e/ou permanência nos mais diversos locais, encaminhando serviços e necessidades, deslocando-se a repartições para agilizar a entrega de documentos ou correlatos; executar tarefas que estejam sujeitas a serem realizadas fora do horário de expediente, em especial aos finais de semana.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

**DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: **ASSESSOR LEGISLATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **CC-2/FG-2**

ATRIBUIÇÕES:

Secretariar reuniões e assessorar a redação das atas; dirigir a elaboração da pauta e os trabalhos das sessões; chefiar a expedição de documentos, fazendo as devidas revisões, quando necessário; assessorar reuniões das Comissões Legislativas, dirigindo a lavratura de atas, dirigindo depoimentos reduzidos a termo e relatórios, bem como assessorando diligências determinadas pelo Presidente da Comissão; chefiar a tribuna livre de acesso popular, assessorando a organização de sua utilização; assessorar os vereadores em matérias pertinentes aos trabalhos instituídos pelo Regimento Interno; chefiar as seções solenes e especiais da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas, quando determinado pelo Presidente ou Diretor Geral

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- horário: 40 horas semanais
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

**DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

**CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR GERAL DO PODER LEGISLATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3/FG-3**

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa; subscrever termos de contrato por delegação da Mesa; prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas; corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa; exercer a direção administrativa e de pessoal dos serviços da Câmara e chefiar os servidores do órgão para o cumprimento de seus deveres e obrigações previstos no Regime Jurídico dos Servidores, controlar o ponto dos servidores, fiscalizar a frequência e o cumprimento das atividades dos servidores, podendo impor penas disciplinares de acordo com o processo de apuração da falta cometida, representando a Mesa, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral; determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos; coordenar os processos de promoção de servidores conforme dispuser a legislação municipal; planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar; dirigir os serviços da Diretoria Geral, de acordo com as leis e Regimento Interno; prestar assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário; organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções; realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem juntamente com a Assessoria Jurídica; prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativa e parlamentar; realizar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária de 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: Mínima de 18 anos;

Escolaridade: Nível Médio completo

**LOTAÇÃO:** Câmara de Vereadores

**DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: **ASSESSOR JURÍDICO**

PADRAO DE VENCIMENTO: **CC-04/FG-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoramento ao Presidente em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; assessorar juridicamente as comissões do Poder Legislativo; representar a Câmara, judicial e extra-judicialmente; atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente do Poder; emitir pareceres e pronunciamentos sobre textos legais de interesse da Câmara; examinar anteprojetos de Lei e outros atos normativos, examinar e aprovar as minutas de editais e das demais peças referente a procedimentos licitatórios; estudar e minutar contratos, termos de responsabilidade, convênios e outros atos, elaborar informações em mandados de segurança; realizar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária de 20 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: Mínima de 18 anos;

Escolaridade: ensino superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil

LOTAÇÃO: Presidência da Câmara de Vereadores.

**DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

LEI Nº 1.742, DE 08 DE JANEIRO DE 2015.

**ANEXO III**

**ENQUADRAMENTO (ART. 43, INC. I)**

| <b>SITUAÇÃO EXISTENTE</b>   | <b>SITUAÇÃO PREVISTA</b>    |
|-----------------------------|-----------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |
| MOTORISTA                   | MOTORISTA                   |
| AGENTE ADMINISTRATIVO       | AGENTE ADMINISTRATIVO       |

**DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

LEI Nº 1.742, DE 08 DE JANEIRO DE 2015.

**ANEXO IV**

**PLANILHA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS  
SERVIDORES MUNICIPAIS DO PODER LEGISLATIVO**

**I- IDENTIFICAÇÃO**

|   |
|---|
| NOME  |
| DATA DE NASCIMENTO:        /        /                   |
| ENDEREÇO:   |
| FONE:   |
| MATRÍCULA:  |
| INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL:                  |
| CARGO:  |
| REGIME DE TRABALHO:                                     |
| TITULAÇÃO:  |
| PERÍODO EM AVALIAÇÃO DE        /        /               |
| ATÉ        /        /                                   |
| DATA DE INÍCIO DO EXERCÍCIO NA CLASSE        /        / |

**II – Em cada questão há 04 alternativas para avaliar a promoção do Servidor municipal, segundo os respectivos critérios.**

| <b>Atribuições</b>       | <b>Sempre</b> | <b>Muitas<br/>Vezes</b> | <b>Algumas<br/>Vezes</b> | <b>Difícilmente</b> |
|--------------------------|---------------|-------------------------|--------------------------|---------------------|
| Pontualidade (2)         | 16            | 10                      | 6                        | 2                   |
| Desempenho da função (4) | 32            | 20                      | 12                       | 4                   |
| Iniciativa (1)           | 8             | 5                       | 3                        | 1                   |
| Eficiência (2)           | 16            | 10                      | 6                        | 2                   |
| Responsabilidade (3)     | 24            | 15                      | 9                        | 3                   |
| Disciplina (3)           | 24            | 15                      | 9                        | 3                   |

OBS – a indicação nos parênteses representam os pesos a serem aplicados na pontuação na avaliação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

**III - QUADRO GERAL DAS PONTUAÇÕES**

| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   | <b>PONTUAÇÃO</b>                            |
|----------------------|---|
| Pontualidade         | 2 à 16                                      |
| Desempenho da função | 4 à 32                                      |
| Iniciativa           | 1 à 8                                       |
| Eficiência           | 2 à 16                                      |
| Responsabilidade     | 3 à 24                                      |
| Disciplina           | 3 à 24                                      |
| <b>TOTAL GERAL</b>   | <b>Máximo pontos 120 - mínimo 15 pontos</b> |

**IV - PLANILHAS DE PONTUAÇÃO**

**DAS ATIVIDADES DE SERVIDOR**

Avalie as atividades do servidor de acordo com os itens e quesitos seguintes marcados com um x:

|  |               | Muitas vezes | Algumas vezes | Difícilmente |
|--|---------------|--------------|---------------|--------------|
| <b>1- Quanto à Pontualidade</b>                                      | <b>Sempre</b> |              |               |              |
| a- Observa o horário de trabalho do início e do final do expediente? |               |              |               |              |

| <b>2- Quanto ao Desempenho da função</b>   | <b>Sempre</b> | Muitas vezes | Algumas vezes | Difícilmente |
|--|---------------|--------------|---------------|--------------|
| a- revela conhecimento em relação as atribuições do cargo  |               |              |               |              |
| b- atinge os resultados esperados com exatidão e segurança   |               |              |               |              |
| c- trabalha com rapidez e eficiência e atende as necessidade do serviço.   |               |              |               |              |
| d- está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado |               |              |               |              |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| e- tem capacidade de relacionamento contribuindo para a integração do grupo de trabalho |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

| <b>3- Quanto a Iniciativa</b>                                       | <b>Sempre</b> | <b>Muitas vezes</b> | <b>Algumas vezes</b> | <b>Difícilmente</b> |
|---|---------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| a- Demonstra interesse na busca de conhecimentos inerentes ao cargo |               |                     |                      |                     |

| <b>4- Quanto a Eficiência</b>                        | <b>Sempre</b> | <b>Muitas vezes</b> | <b>Algumas vezes</b> | <b>Difícilmente</b> |
|--|---------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| a- Evidência capacidade na resolução de tarefas ?    |               |                     |                      |                     |
| b- Evidencia a organização no seu local de trabalho? |               |                     |                      |                     |

| <b>5 – Responsabilidade</b>  | <b>Sempre</b> | <b>Muitas vezes</b> | <b>Algumas vezes</b> | <b>Difícilmente</b> |
|--|---------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| a- suas tarefas são realizadas dentro dos prazos estabelecidos e condições estipuladas. Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função.                               |               |                     |                      |                     |
| b- é cuidadoso com os materiais, instalações físicas e equipamentos procurando conservá-los, como também evitando desperdícios, zelando pela segurança do patrimônio público |               |                     |                      |                     |
| c- demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público                   |               |                     |                      |                     |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

| 6- Quanto à Disciplina                              | Sempre | Muitas vezes | Algumas vezes | Difícilmente |
|---|--------|--------------|---------------|--------------|
| a- Observa atitude de respeito à sua chefia?        |        |              |               |              |
| b- Mantém a disciplina no trabalho?                 |        |              |               |              |
| c- Há coleguismo e confiança com os demais colegas? |        |              |               |              |

**V- RESULTADO DA PONTUAÇÃO**

| Atribuições          | CLASSE – INTERSTÍCIO ( MÀXIMO DE PONTOS) |   |   |   |   |   |
|----------------------|--|---|---|---|---|---|
|                      | A  | B | C | D | E | F |
| Pontualidade         |  |   |   |   |   |   |
| Desempenho da função |  |   |   |   |   |   |
| Iniciativa           |  |   |   |   |   |   |
| Eficiência           |  |   |   |   |   |   |
| Responsabilidade     |  |   |   |   |   |   |
| Disciplina           |  |   |   |   |   |   |
| <b>Total Geral</b>   |  |   |   |   |   |   |

**VII - INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

**VIII - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DA AVALIAÇÃO POR DESEMPENHO:**

(para avaliação satisfatória da promoção é necessário no mínimo 70% - equivalente a 84 pontos)

**SATISFATÓRIA**

**INSATISFATÓRIA**

Glorinha.....de.....de .....

Coordenador da Comissão Promoção



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

**IX - RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO FINAL:**

|              |   |
|--------------|---|
| Servidor:    | Matrícula                                 |
| Nº processo: | Interstício: de ___/___/___ a ___/___/___ |

1. Completou o período de interstício da promoção de classe:  
 sim     não
  
2. Somou duas penalidades de advertência no período:  
 sim     não
  
3. Sofreu pena de suspensão, mesmo convertida em multa:  
 sim     não
  
4. Completou 5 (cinco) faltas injustificadas ao serviço:  
 sim     não
  
5. Completou 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, sem justificativa:  
 sim     não
  
6. Está em gozo de licença sem direito a remuneração, cedido para outro órgão ou entidade, exercendo mandato classista ou mandato eletivo:  
 sim     não
  
7. Gozou mais de 30 (trinta) dias de licença para tratamento em pessoa da família:  
 sim     não
  
8. Completou no interstício mais de 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde ou auxílio doença, com exceção de acidente de trabalho ou moléstia grave prevista em lei.  
 sim     não



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

9. Comprovou durante o interstício a realização de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento relacionados com sua atividade específica ou com a função pública.

( ) sim      ( ) não

10. Foi aprovado com índice superior de 70% na avaliação de desempenho.

( ) sim      ( ) não

**RESULTADO FINAL DO PROCESSO DE PROMOÇÃO:**

( ) DEFERIDO                      ( ) INDEFERIDO

**X - MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:**

---

---

---

---

---

---

---

---

Glorinha ..... de..... de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor