



LEI Nº 5277, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2002

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores da Fundação Centro de Pesquisas Econômicas e Sociais do Piauí - CEPRO.

PUBLICADO
D. O. 245
Data: 20/12/02

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

FAÇO saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores da Fundação Centro de Pesquisas Econômicas e Sociais do Piauí - CEPRO regidos por esta Lei.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 2º - O Quadro de Pessoal previsto no artigo anterior é composto pelos cargos efetivos da Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisas.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, é adotada a seguinte terminologia:

I - Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos - o conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Quadro de Pessoal - o conjunto de cargos de provimento efetivo;

III - Carreira - o conjunto de cargos agrupados em classes segundo a natureza de trabalho, escolaridade, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

IV - Cargo de Provimento Efetivo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a um servidor público, criado através de Lei, com denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo;

V - Classe - a posição do cargo dentro da carreira, decorrente do seu desdobramento escalonado de acordo com o grau de experiência e de titulação ou escolaridade exigido/a(s);



LEI Nº 5277, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2002

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores da Fundação Centro de Pesquisas Econômicas e Sociais do Piauí - CEPRO.

PUBLICADO
D. O. 245
Data 20/12/02

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

FAÇO saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores da Fundação Centro de Pesquisas Econômicas e Sociais do Piauí - CEPRO regidos por esta Lei.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 2º - O Quadro de Pessoal previsto no artigo anterior é composto pelos cargos efetivos da Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisas.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, é adotada a seguinte terminologia:

I - Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos - o conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Quadro de Pessoal - o conjunto de cargos de provimento efetivo;

III - Carreira - o conjunto de cargos agrupados em classes segundo a natureza de trabalho, escolaridade, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

IV - Cargo de Provimento Efetivo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a um servidor público, criado através de Lei, com denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo;

V - Classe - a posição do cargo dentro da carreira, decorrente do seu desdobramento escalonado de acordo com o grau de experiência e de titulação ou escolaridade exigido/a(s);



LEI Nº 5277, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2002

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores da Fundação Centro de Pesquisas Econômicas e Sociais do Piauí - CEPRO.

PUBLICADO
D. O. 245
Data: 20/12/02

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

FAÇO saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I SEÇÃO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores da Fundação Centro de Pesquisas Econômicas e Sociais do Piauí - CEPRO regidos por esta Lei.

CAPÍTULO II SEÇÃO I Das Disposições Gerais

Art. 2º - O Quadro de Pessoal previsto no artigo anterior é composto pelos cargos efetivos da Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisas.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, é adotada a seguinte terminologia:

- I - Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos - o conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;
- II - Quadro de Pessoal - o conjunto de cargos de provimento efetivo;
- III - Carreira - o conjunto de cargos agrupados em classes segundo a natureza de trabalho, escolaridade, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;
- IV - Cargo de Provimento Efetivo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a um servidor público, criado através de Lei, com denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo;
- V - Classe - a posição do cargo dentro da carreira, decorrente do seu desdobramento escalonado de acordo com o grau de experiência e de titulação ou escolaridade exigido/a(s);

VI - Categoria Funcional - o desdobramento que identifica a posição do cargo na estrutura da Carreira, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para seu ocupante, compreendendo:

a) Nível Fundamental - constituído dos cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas simples, executadas após curto tempo de aprendizagem e escolaridade equivalente ao Ensino Fundamental completo;

b) Nível Médio - constituído dos cargos que exigem de seus ocupantes escolaridade ou formação técnico-profissional equivalente ao Ensino Médio completo;

c) Nível Superior - constituído dos cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com curso superior de graduação plena.

SEÇÃO II

Dos Objetivos do Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos

Art. 4º - O Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos objetiva, fundamentalmente, a valorização e profissionalização do servidor público, mediante:

I - a adoção de princípio de mérito para ingresso e progressão na Carreira;

II - estabelecimento, em caráter sistemático e permanente, de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores.

SEÇÃO III

Da Carreira

Art. 5º - A Carreira será organizada em Classes, integradas por Cargos de Provimento Efetivo, compreendendo:

I-Contínuo;

II-Motorista;

III-Agente Administrativo, Classes A, B;

IV-Assistente Técnico, Classes A, B e C;

V-Técnico Consultor, Classes A, B e C.

§ 1º - Serão estabelecidas para cada Cargo, as seguintes atribuições típicas:

I - Ao Contínuo cabe o desempenho de atividades relacionadas à manutenção, conservação, serviços de apoio externos e internos e demais atividades na área de sua competência;



VI - Categoria Funcional - o desdobramento que identifica a posição do cargo na estrutura da Carreira, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para seu ocupante, compreendendo:

a) Nível Fundamental - constituído dos cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas simples, executadas após curto tempo de aprendizagem e escolaridade equivalente ao Ensino Fundamental completo;

b) Nível Médio - constituído dos cargos que exigem de seus ocupantes escolaridade ou formação técnico-profissional equivalente ao Ensino Médio completo;

c) Nível Superior - constituído dos cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com curso superior de graduação plena.

SEÇÃO II

Dos Objetivos do Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos

Art. 4º - O Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos objetiva, fundamentalmente, a valorização e profissionalização do servidor público, mediante:

I - a adoção de princípio de mérito para ingresso e progressão na Carreira;

II - estabelecimento, em caráter sistemático e permanente, de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores.

SEÇÃO III

Da Carreira

Art. 5º - A Carreira será organizada em Classes, integradas por Cargos de Provedimento Efetivo, compreendendo:

I-Contínuo;

II-Motorista;

III-Agente Administrativo, Classes A, B;

IV-Assistente Técnico, Classes A, B e C;

V-Técnico Consultor, Classes A, B e C.

§ 1º - Serão estabelecidas para cada Cargo, as seguintes atribuições típicas:

I - Ao Contínuo cabe o desempenho de atividades relacionadas à manutenção, conservação, serviços de apoio externos e internos e demais atividades na área de sua competência;



VI - Categoria Funcional - o desdobramento que identifica a posição do cargo na estrutura da Carreira, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para seu ocupante, compreendendo:

a) Nível Fundamental - constituído dos cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas simples, executadas após curto tempo de aprendizagem e escolaridade equivalente ao Ensino Fundamental completo;

b) Nível Médio - constituído dos cargos que exigem de seus ocupantes escolaridade ou formação técnico-profissional equivalente ao Ensino Médio completo;

c) Nível Superior - constituído dos cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com curso superior de graduação plena.

SEÇÃO II

Dos Objetivos do Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos

Art. 4º - O Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos objetiva, fundamentalmente, a valorização e profissionalização do servidor público, mediante:

I - a adoção de princípio de mérito para ingresso e progressão na Carreira;

II - estabelecimento, em caráter sistemático e permanente, de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores.

SEÇÃO III

Da Carreira

Art. 5º - A Carreira será organizada em Classes, integradas por Cargos de Provedimento Efetivo, compreendendo:

I-Contínuo;

II-Motorista;

III-Agente Administrativo, Classes A, B;

IV-Assistente Técnico, Classes A, B e C;

V-Técnico Consultor, Classes A, B e C.

§ 1º - Serão estabelecidas para cada Cargo, as seguintes atribuições típicas:

I - Ao Contínuo cabe o desempenho de atividades relacionadas à manutenção, conservação, serviços de apoio externos e internos e demais atividades na área de sua competência;



II - Ao Motorista cabe conduzir e zelar pela conservação do veículo, prestando serviços de transporte de interesse do Estado e demais atividades na área de sua competência;

III - Ao Agente Administrativo, Classe A, cabe o desempenho de atividades relacionadas ao atendimento ao público, recepção de documentos, telefonia, coleta de dados e demais atividades administrativas na área de sua competência;

IV - Ao Agente Administrativo, Classe B, cabe a realização de atividades pertinentes à digitação, manuseio de equipamentos especializados, controle de arquivo e demais atividades na área de sua competência;

V - Ao Assistente Técnico, Classes A, B e C, cabe a realização de atividades que exigem dos seus ocupantes escolaridade ou formação técnico-profissional equivalente ao Ensino Médio completo e demais atividades na área de sua competência;

VI - Ao Técnico Consultor, Classe A, cabe a realização de atividades que exigem dos seus ocupantes formação profissional adquiridas em curso superior de graduação plena e demais atividades na área de sua competência;

VII - Ao Técnico Consultor, Classe B, cabe o desempenho de atividades de caráter técnico de nível superior com pós-graduação (aperfeiçoamento ou especialização), abrangendo a execução qualificada de serviços de controle externo, emissão de relatórios, pareceres, análises, elaboração de estudos, pesquisas, assessoria especializada, assessoria jurídica e demais atividades na área de sua competência;

VIII - Ao Técnico Consultor, Classe C, cabe o desempenho de atividades de caráter técnico de nível superior para as quais é exigida pós-graduação (mestrado ou doutorado), abrangendo a execução qualificada de serviços de controle externo, emissão de relatórios, pareceres, análises, elaboração de estudos, pesquisas, assessoria especializada, assessoria jurídica e demais atividades na área de sua competência.

§ 2º - A estrutura da Carreira e o quantitativo de Cargos de que trata o caput são os constantes no Anexo I, Quadros I e II respectivamente.

Art. 6º - O ingresso na Carreira será feito na Classe inicial de cada Cargo, mediante aprovação em Concurso Público de Provas, ou de Provas e Títulos.

Parágrafo único - São requisitos de escolaridade para ingresso na Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisa da Fundação CEPRO:

I - Para o cargo de Contínuo: Ensino Fundamental,

II - Para o cargo de Motorista: Ensino Fundamental;

III - Para o cargo de Agente Administrativo Classe A: Ensino Médio;

IV - Para o cargo de Assistente Administrativo Classe A: Ensino Médio;

V - Para o cargo de Técnico Consultor Classe A: Graduação Plena.

II - Ao Motorista cabe conduzir e zelar pela conservação do veículo, prestando serviços de transporte de interesse do Estado e demais atividades na área de sua competência;

III - Ao Agente Administrativo, Classe A, cabe o desempenho de atividades relacionadas ao atendimento ao público, recepção de documentos, telefonia, coleta de dados e demais atividades administrativas na área de sua competência;

IV - Ao Agente Administrativo, Classe B, cabe a realização de atividades pertinentes à digitação, manuseio de equipamentos especializados, controle de arquivo e demais atividades na área de sua competência;

V - Ao Assistente Técnico, Classes A, B e C, cabe a realização de atividades que exigem dos seus ocupantes escolaridade ou formação técnico-profissional equivalente ao Ensino Médio completo e demais atividades na área de sua competência;

VI - Ao Técnico Consultor, Classe A, cabe a realização de atividades que exigem dos seus ocupantes formação profissional adquiridas em curso superior de graduação plena e demais atividades na área de sua competência;

VII - Ao Técnico Consultor, Classe B, cabe o desempenho de atividades de caráter técnico de nível superior com pós-graduação (aperfeiçoamento ou especialização), abrangendo a execução qualificada de serviços de controle externo, emissão de relatórios, pareceres, análises, elaboração de estudos, pesquisas, assessoria especializada, assessoria jurídica e demais atividades na área de sua competência;

VIII - Ao Técnico Consultor, Classe C, cabe o desempenho de atividades de caráter técnico de nível superior para as quais é exigida pós-graduação (mestrado ou doutorado), abrangendo a execução qualificada de serviços de controle externo, emissão de relatórios, pareceres, análises, elaboração de estudos, pesquisas, assessoria especializada, assessoria jurídica e demais atividades na área de sua competência.

§ 2º - A estrutura da Carreira e o quantitativo de Cargos de que trata o caput são os constantes no Anexo I, Quadros I e II respectivamente.

Art. 6º - O ingresso na Carreira será feito na Classe inicial de cada Cargo, mediante aprovação em Concurso Público de Provas, ou de Provas e Títulos.

Parágrafo único - São requisitos de escolaridade para ingresso na Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisa da Fundação CEPRO:

I - Para o cargo de Contínuo: Ensino Fundamental,

II - Para o cargo de Motorista: Ensino Fundamental;

III - Para o cargo de Agente Administrativo Classe A: Ensino Médio;

IV - Para o cargo de Assistente Administrativo Classe A: Ensino Médio;

V - Para o cargo de Técnico Consultor Classe A: Graduação Plena.

II - Ao Motorista cabe conduzir e zelar pela conservação do veículo, prestando serviços de transporte de interesse do Estado e demais atividades na área de sua competência;

III - Ao Agente Administrativo, Classe A, cabe o desempenho de atividades relacionadas ao atendimento ao público, recepção de documentos, telefonia, coleta de dados e demais atividades administrativas na área de sua competência;

IV - Ao Agente Administrativo, Classe B, cabe a realização de atividades pertinentes à digitação, manuseio de equipamentos especializados, controle de arquivo e demais atividades na área de sua competência;

V - Ao Assistente Técnico, Classes A, B e C, cabe a realização de atividades que exigem dos seus ocupantes escolaridade ou formação técnico-profissional equivalente ao Ensino Médio completo e demais atividades na área de sua competência;

VI - Ao Técnico Consultor, Classe A, cabe a realização de atividades que exigem dos seus ocupantes formação profissional adquiridas em curso superior de graduação plena e demais atividades na área de sua competência;

VII - Ao Técnico Consultor, Classe B, cabe o desempenho de atividades de caráter técnico de nível superior com pós-graduação (aperfeiçoamento ou especialização), abrangendo a execução qualificada de serviços de controle externo, emissão de relatórios, pareceres, análises, elaboração de estudos, pesquisas, assessoria especializada, assessoria jurídica e demais atividades na área de sua competência;

VIII - Ao Técnico Consultor, Classe C, cabe o desempenho de atividades de caráter técnico de nível superior para as quais é exigida pós-graduação (mestrado ou doutorado), abrangendo a execução qualificada de serviços de controle externo, emissão de relatórios, pareceres, análises, elaboração de estudos, pesquisas, assessoria especializada, assessoria jurídica e demais atividades na área de sua competência.

§ 2º - A estrutura da Carreira e o quantitativo de Cargos de que trata o caput são os constantes no Anexo I, Quadros I e II respectivamente.

Art. 6º - O ingresso na Carreira será feito na Classe inicial de cada Cargo, mediante aprovação em Concurso Público de Provas, ou de Provas e Títulos.

Parágrafo único - São requisitos de escolaridade para ingresso na Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisa da Fundação CEPRO:

I - Para o cargo de Contínuo: Ensino Fundamental,

II - Para o cargo de Motorista: Ensino Fundamental;

III - Para o cargo de Agente Administrativo Classe A: Ensino Médio;

IV - Para o cargo de Assistente Administrativo Classe A: Ensino Médio;

V - Para o cargo de Técnico Consultor Classe A: Graduação Plena.

Art. 7º - A nomeação para os cargos de provimento efetivo que compõem a *Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisas* dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial do respectivo cargo e dependerá da prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

SEÇÃO IV Do Quadro de Pessoal

Art. 8º - Os atuais Cargos de Provimento Efetivo da Fundação CEPRO são transformados nos Cargos de Carreira, na forma do Anexo I, Quadro I desta Lei.

Parágrafo único - A correspondência dos atuais Cargos e suas respectivas Classes estabelecidas nesta Lei será feita mediante enquadramento do servidor.

CAPÍTULO III SEÇÃO I Do Enquadramento

Art. 9º - O enquadramento dos atuais servidores da Fundação CEPRO na Carreira ora instituída far-se-á na forma do art. 5º, § 2º desta Lei.

§ 1º - Nenhum servidor será enquadrado na tabela de correspondência, com vencimentos inferiores ao que atualmente percebe conforme Anexo II.

§ 2º - Os servidores do quadro atual pertencentes aos níveis Fundamental, Médio e Superior incompletos terão seus direitos adquiridos preservados.

§ 3º - Em caso de vacância, os novos postulantes aos respectivos cargos obedecerão ao disposto no inciso VI, alíneas a, b e c, do art. 3º.

Art. 10 - Os atuais servidores (ativos e inativos) da Fundação CEPRO no novo Quadro ora instituído, terão resguardados os direitos à promoção vertical adquiridos com base nas Normas para Progressão Funcional dos Servidores do Sistema Estadual do Planejamento – SEP, aprovadas por Portaria nº 113/86, de 11.12.86, homologada pelo Governador.

Parágrafo único - As regularizações promocionais indicadas no caput deste artigo serão implantadas trimestralmente no percentual de dez por cento do seu valor total a partir da data da publicação desta Lei.

Art. 11 - O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de Contínuo, Motorista, Escrivário I, II, III, Escrivário Classe A, Técnico Auxiliar I, II, Técnico Júnior I, II, III, IV e Técnico Sênior I, II, III, IV e V nas

Art. 7º - A nomeação para os cargos de provimento efetivo que compõem a Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisas dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial do respectivo cargo e dependerá da prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

SEÇÃO IV Do Quadro de Pessoal

Art. 8º - Os atuais Cargos de Provimento Efetivo da Fundação CEPRO são transformados nos Cargos de Carreira, na forma do Anexo I, Quadro I desta Lei.

Parágrafo único - A correspondência dos atuais Cargos e suas respectivas Classes estabelecidas nesta Lei será feita mediante enquadramento do servidor.

CAPÍTULO III SEÇÃO I Do Enquadramento

Art. 9º - O enquadramento dos atuais servidores da Fundação CEPRO na Carreira ora instituída far-se-á na forma do art. 5º, § 2º desta Lei.

§ 1º - Nenhum servidor será enquadrado na tabela de correspondência, com vencimentos inferiores ao que atualmente percebe conforme Anexo II.

§ 2º - Os servidores do quadro atual pertencentes aos níveis Fundamental, Médio e Superior incompletos terão seus direitos adquiridos preservados.

§ 3º - Em caso de vacância, os novos postulantes aos respectivos cargos obedecerão ao disposto no inciso VI, alíneas a, b e c, do art. 3º.

Art. 10 - Os atuais servidores (ativos e inativos) da Fundação CEPRO no novo Quadro ora instituído, terão resguardados os direitos à promoção vertical adquiridos com base nas Normas para Progressão Funcional dos Servidores do Sistema Estadual do Planejamento – SEP, aprovadas por Portaria nº 113/86, de 11.12.86, homologada pelo Governador.

Parágrafo único - As regularizações promocionais indicadas no caput deste artigo serão implantadas trimestralmente no percentual de dez por cento do seu valor total a partir da data da publicação desta Lei.

Art. 11 - O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de Contínuo, Motorista, Escriturário I, II, III, Escriturário Classe A, Técnico Auxiliar I, II, Técnico Júnior I, II, III, IV e Técnico Sênior I, II, III, IV e V nas



Art. 7º - A nomeação para os cargos de provimento efetivo que compõem a Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisas dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial do respectivo cargo e dependerá da prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

SEÇÃO IV Do Quadro de Pessoal

Art. 8º - Os atuais Cargos de Provimento Efetivo da Fundação CEPRO são transformados nos Cargos de Carreira, na forma do Anexo I, Quadro I desta Lei.

Parágrafo único - A correspondência dos atuais Cargos e suas respectivas Classes estabelecidas nesta Lei será feita mediante enquadramento do servidor.

CAPÍTULO III SEÇÃO I Do Enquadramento

Art. 9º - O enquadramento dos atuais servidores da Fundação CEPRO na Carreira ora instituída far-se-á na forma do art. 5º, § 2º desta Lei.

§ 1º - Nenhum servidor será enquadrado na tabela de correspondência, com vencimentos inferiores ao que atualmente percebe conforme Anexo II.

§ 2º - Os servidores do quadro atual pertencentes aos níveis Fundamental, Médio e Superior incompletos terão seus direitos adquiridos preservados.

§ 3º - Em caso de vacância, os novos postulantes aos respectivos cargos obedecerão ao disposto no inciso VI, alíneas a, b e c, do art. 3º.

Art. 10 - Os atuais servidores (ativos e inativos) da Fundação CEPRO no novo Quadro ora instituído, terão resguardados os direitos à promoção vertical adquiridos com base nas Normas para Progressão Funcional dos Servidores do Sistema Estadual do Planejamento – SEP, aprovadas por Portaria nº 113/86, de 11.12.86, homologada pelo Governador.

Parágrafo único - As regularizações promocionais indicadas no caput deste artigo serão implantadas trimestralmente no percentual de dez por cento do seu valor total a partir da data da publicação desta Lei.

Art. 11 - O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de Contínuo, Motorista, Escrivão I, II, III, Escrivão Classe A, Técnico Auxiliar I, II, Técnico Júnior I, II, III, IV e Técnico Sênior I, II, III, IV e V nas

Classes em que passarão a desdobrar-se os novos cargos previstos no art. 5º desta Lei.

SEÇÃO II Do Desenvolvimento da Carreira

Art. 12 - O desenvolvimento do servidor na Carreira se processará por Promoção no Cargo respectivo.

Parágrafo único - Os direitos adquiridos em determinada Classe de um Cargo se transferirá para outra Classe que for(em), posteriormente, ocupada(s) pelo(s) servidor(es).

Art. 13 - A Promoção Vertical é a passagem do servidor da última Classe do Cargo anterior para a primeira Classe subsequente da Carreira, dentro da mesma Categoria Funcional.

Parágrafo único - A Promoção Vertical dar-se-á quando o servidor tiver no mínimo 05 anos de permanência na mesma Classe de um Cargo, desde que possua a escolaridade e a qualificação profissional, conforme o disposto no Anexo III, desta Lei.

Art. 14 - A assiduidade e a avaliação de desempenho do servidor para fins de promoção levarão em conta o período de vinte e quatro meses imediatamente anteriores.

Art. 15 - Não terá direito a ser promovido o servidor que esteja em qualquer das situações abaixo:

- I - Em estágio probatório;
- II - Cumprindo pena de suspensão ou que a tenha cumprido nos vinte quatro últimos meses;
- III - Não tenha cumprido o interstício mínimo, previsto no artigo anterior desta lei, desde a última progressão ou promoção;
- IV - Com vínculo funcional suspenso;
- V - Em licença sem vencimento.

Parágrafo único - O servidor respondendo a inquérito administrativo poderá concorrer à progressão funcional ou à promoção e, na hipótese de classificação, a concretização da mesma ficará condicionada à declaração de improcedência da falta imputada ou à aplicação de penalidade com gradação inferior à prevista no inciso II do “caput” deste artigo.

Art. 16 - As progressões funcionais dos servidores da CEPRO deverão ser solicitadas pelo próprio servidor, através de requerimento dirigido ao Departamento de Recursos Humanos da Instituição. Preenchidos os pré-requisitos e os critérios estabelecidos nesta Lei, o pedido terá seu julgamento



Classes em que passarão a desdobrar-se os novos cargos previstos no art. 5º desta Lei.

SEÇÃO II Do Desenvolvimento da Carreira

Art. 12 - O desenvolvimento do servidor na Carreira se processará por Promoção no Cargo respectivo.

Parágrafo único - Os direitos adquiridos em determinada Classe de um Cargo se transferirá para outra Classe que for(em), posteriormente, ocupada(s) pelo(s) servidor(es).

Art. 13 - A Promoção Vertical é a passagem do servidor da última Classe do Cargo anterior para a primeira Classe subsequente da Carreira, dentro da mesma Categoria Funcional.

Parágrafo único - A Promoção Vertical dar-se-á quando o servidor tiver no mínimo 05 anos de permanência na mesma Classe de um Cargo, desde que possua a escolaridade e a qualificação profissional, conforme o disposto no Anexo III, desta Lei.

Art. 14 - A assiduidade e a avaliação de desempenho do servidor para fins de promoção levarão em conta o período de vinte e quatro meses imediatamente anteriores.

Art. 15 - Não terá direito a ser promovido o servidor que esteja em qualquer das situações abaixo:

- I - Em estágio probatório;
- II - Cumprindo pena de suspensão ou que a tenha cumprido nos vinte quatro últimos meses;
- III - Não tenha cumprido o interstício mínimo, previsto no artigo anterior desta lei, desde a última progressão ou promoção;
- IV - Com vínculo funcional suspenso;
- V - Em licença sem vencimento.

Parágrafo único - O servidor respondendo a inquérito administrativo poderá concorrer à progressão funcional ou à promoção e, na hipótese de classificação, a concretização da mesma ficará condicionada à declaração de improcedência da falta imputada ou à aplicação de penalidade com gradação inferior à prevista no inciso II do “caput” deste artigo.

Art. 16 - As progressões funcionais dos servidores da CEPRO deverão ser solicitadas pelo próprio servidor, através de requerimento dirigido ao Departamento de Recursos Humanos da Instituição. Preenchidos os pré-requisitos e os critérios estabelecidos nesta Lei, o pedido terá seu julgamento

Classes em que passarão a desdobrar-se os novos cargos previstos no art. 5º desta Lei.

SEÇÃO II Do Desenvolvimento da Carreira

Art. 12 - O desenvolvimento do servidor na Carreira se processará por Promoção no Cargo respectivo.

Parágrafo único - Os direitos adquiridos em determinada Classe de um Cargo se transferirá para outra Classe que for(em), posteriormente, ocupada(s) pelo(s) servidor(es).

Art. 13 - A Promoção Vertical é a passagem do servidor da última Classe do Cargo anterior para a primeira Classe subsequente da Carreira, dentro da mesma Categoria Funcional.

Parágrafo único - A Promoção Vertical dar-se-á quando o servidor tiver no mínimo 05 anos de permanência na mesma Classe de um Cargo, desde que possua a escolaridade e a qualificação profissional, conforme o disposto no Anexo III, desta Lei.

Art. 14 - A assiduidade e a avaliação de desempenho do servidor para fins de promoção levarão em conta o período de vinte e quatro meses imediatamente anteriores.

Art. 15 - Não terá direito a ser promovido o servidor que esteja em qualquer das situações abaixo:

- I - Em estágio probatório;
- II - Cumprindo pena de suspensão ou que a tenha cumprido nos vinte quatro últimos meses;
- III - Não tenha cumprido o interstício mínimo, previsto no artigo anterior desta lei, desde a última progressão ou promoção;
- IV - Com vínculo funcional suspenso;
- V - Em licença sem vencimento.

Parágrafo único - O servidor respondendo a inquérito administrativo poderá concorrer à progressão funcional ou à promoção e, na hipótese de classificação, a concretização da mesma ficará condicionada à declaração de improcedência da falta imputada ou à aplicação de penalidade com gradação inferior à prevista no inciso II do “caput” deste artigo.

Art. 16 - As progressões funcionais dos servidores da CEPRO deverão ser solicitadas pelo próprio servidor, através de requerimento dirigido ao Departamento de Recursos Humanos da Instituição. Preenchidos os pré-requisitos e os critérios estabelecidos nesta Lei, o pedido terá seu julgamento

e homologação a partir do dia em que o servidor completar o interstício de cinco anos da última promoção recebida. O Departamento de Recursos Humanos terá o prazo de sessenta dias para julgamento e homologação do pedido e comunicado ao servidor.

Art. 17 -A sistemática da progressão funcional dos servidores da CEPRO estará sob responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, a qual compete informar os pedidos e emitir parecer sobre os mesmos à decisão do Superintendente da Fundação.

Art. 18 -As progressões funcionais dos servidores da CEPRO deverão ser efetivadas por intermédio de Portaria assinada pelo Superintendente e homologada pelo Presidente do Sistema Estadual do Planejamento-SEP.

Art. 19 -Fica resguardado ao servidor, após a ciência da decisão do seu pedido de progressão funcional, o direito de recorrer no prazo máximo de trinta dias ao Departamento de Recursos Humanos, que procederá a reanálise e encaminhará o resultado à decisão do Presidente da Fundação CEPRO, retroagindo os efeitos, em caso de deferimento.

Art. 20 -Os servidores da CEPRO, à disposição de outros órgãos, terão direito à promoção vertical, desde que preencham os pré-requisitos e os critérios exigidos à Classe do Cargo pretendido.

Art. 21 -Não se somam as cargas horárias dos cursos realizados pelos servidores, para efeito de promoção vertical, exceto quando se tratar de cursos parcelados, ou seja, aqueles realizados em etapas diferentes.

Art. 22 -O servidor iniciante, ou seja, recém-admitido na CEPRO, só poderá pleitear progressão funcional após cumprir o interstício de cinco anos, a partir da data da contratação.

Art. 23 -A remuneração dos servidores integrantes da Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisas da Fundação CEPRO é composta pelo vencimento básico, gratificações adicionais e promoções já adquiridas com base no art. 65 da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994.

§ 1º - O vencimento do servidor será estabelecido, conforme discriminado no Anexo IV, respeitada a uniformidade percentual de vinte e cinco por cento, entre a primeira e última Classe do Cargo da categoria funcional a que pertence, e cinquenta por cento entre a última Classe do Cargo a que pertence a primeira Classe do Cargo subsequente, a partir do Cargo de Agente Administrativo.

§ 2º - **VETADO:**

I- **VETADO;**

e homologação a partir do dia em que o servidor completar o interstício de cinco anos da última promoção recebida. O Departamento de Recursos Humanos terá o prazo de sessenta dias para julgamento e homologação do pedido e comunicado ao servidor.

Art. 17 - A sistemática da progressão funcional dos servidores da CEPRO estará sob responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, a qual compete informar os pedidos e emitir parecer sobre os mesmos à decisão do Superintendente da Fundação.

Art. 18 - As progressões funcionais dos servidores da CEPRO deverão ser efetivadas por intermédio de Portaria assinada pelo Superintendente e homologada pelo Presidente do Sistema Estadual do Planejamento-SEP.

Art. 19 - Fica resguardado ao servidor, após a ciência da decisão do seu pedido de progressão funcional, o direito de recorrer no prazo máximo de trinta dias ao Departamento de Recursos Humanos, que procederá a reanálise e encaminhará o resultado à decisão do Presidente da Fundação CEPRO, retroagindo os efeitos, em caso de deferimento.

Art. 20 - Os servidores da CEPRO, à disposição de outros órgãos, terão direito à promoção vertical, desde que preencham os pré-requisitos e os critérios exigidos à Classe do Cargo pretendido.

Art. 21 - Não se somam as cargas horárias dos cursos realizados pelos servidores, para efeito de promoção vertical, exceto quando se tratar de cursos parcelados, ou seja, aqueles realizados em etapas diferentes.

Art. 22 - O servidor iniciante, ou seja, recém-admitido na CEPRO, só poderá pleitear progressão funcional após cumprir o interstício de cinco anos, a partir da data da contratação.

Art. 23 - A remuneração dos servidores integrantes da Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisas da Fundação CEPRO é composta pelo vencimento básico, gratificações adicionais e promoções já adquiridas com base no art. 65 da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994.

§ 1º - O vencimento do servidor será estabelecido, conforme discriminado no Anexo IV, respeitada a uniformidade percentual de vinte e cinco por cento, entre a primeira e última Classe do Cargo da categoria funcional a que pertence, e cinquenta por cento entre a última Classe do Cargo a que pertence a primeira Classe do Cargo subsequente, a partir do Cargo de Agente Administrativo.

§ 2º - **VETADO:**

I- **VETADO;**



e homologação a partir do dia em que o servidor completar o interstício de cinco anos da última promoção recebida. O Departamento de Recursos Humanos terá o prazo de sessenta dias para julgamento e homologação do pedido e comunicado ao servidor.

Art. 17 - A sistemática da progressão funcional dos servidores da CEPRO estará sob responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, a qual compete informar os pedidos e emitir parecer sobre os mesmos à decisão do Superintendente da Fundação.

Art. 18 - As progressões funcionais dos servidores da CEPRO deverão ser efetivadas por intermédio de Portaria assinada pelo Superintendente e homologada pelo Presidente do Sistema Estadual do Planejamento-SEP.

Art. 19 - Fica resguardado ao servidor, após a ciência da decisão do seu pedido de progressão funcional, o direito de recorrer no prazo máximo de trinta dias ao Departamento de Recursos Humanos, que procederá a reanálise e encaminhará o resultado à decisão do Presidente da Fundação CEPRO, retroagindo os efeitos, em caso de deferimento.

Art. 20 - Os servidores da CEPRO, à disposição de outros órgãos, terão direito à promoção vertical, desde que preencham os pré-requisitos e os critérios exigidos à Classe do Cargo pretendido.

Art. 21 - Não se somam as cargas horárias dos cursos realizados pelos servidores, para efeito de promoção vertical, exceto quando se tratar de cursos parcelados, ou seja, aqueles realizados em etapas diferentes.

Art. 22 - O servidor iniciante, ou seja, recém-admitido na CEPRO, só poderá pleitear progressão funcional após cumprir o interstício de cinco anos, a partir da data da contratação.

Art. 23 - A remuneração dos servidores integrantes da Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisas da Fundação CEPRO é composta pelo vencimento básico, gratificações adicionais e promoções já adquiridas com base no art. 65 da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994.

§ 1º - O vencimento do servidor será estabelecido, conforme discriminado no Anexo IV, respeitada a uniformidade percentual de vinte e cinco por cento, entre a primeira e última Classe do Cargo da categoria funcional a que pertence, e cinquenta por cento entre a última Classe do Cargo a que pertence a primeira Classe do Cargo subsequente, a partir do Cargo de Agente Administrativo.

§ 2º - **VETADO:**

I- **VETADO;**



II - *VETADO*;

III - *VETADO*;

IV - *VETADO*.

§ 3º - São ainda devidas aos servidores integrantes da Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisas vantagens pessoais incorporadas nos termos da legislação aplicável.

§ 4º - A tabela de vencimento básico dos servidores efetivos da Fundação CEPRO é a constante do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

Da Avaliação de Desempenho para Promoção

Art. 24 - A avaliação do desempenho do servidor será feita através de uma Comissão composta de no mínimo três membros do quadro efetivo do Sistema Estadual de Planejamento-SEP, nomeada pelo próprio Presidente.

Parágrafo único - A investidura dos membros da Comissão não excederá a um ano, vedada a recondução de mais de dois terços da totalidade dos seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.

SEÇÃO II

Do Processo de Avaliação de Desempenho

Art. 25 - A avaliação de desempenho é um instrumento técnico-gerencial destinado a medir, objetivamente, o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, possibilitando o seu desenvolvimento profissional na Carreira.

Art. 26 - Na avaliação de desempenho serão adotados formulários que deverão atender à natureza das atividades desempenhadas pelo serviço e as condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional da carreira e as características, peculiaridades e objetivos da Instituição;

II - periodicidade sistemática, de frequência mínima anual;

III - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos e metas da instituição;

IV - comportamento observável do servidor;

V - conhecimento, por parte do servidor, do resultado de avaliação.

II - *VETADO*;

III - *VETADO*;

IV - *VETADO*.

§ 3º - São ainda devidas aos servidores integrantes da Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisas vantagens pessoais incorporadas nos termos da legislação aplicável.

§ 4º - A tabela de vencimento básico dos servidores efetivos da Fundação CEPRO é a constante do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

Da Avaliação de Desempenho para Promoção

Art. 24 - A avaliação do desempenho do servidor será feita através de uma Comissão composta de no mínimo três membros do quadro efetivo do Sistema Estadual de Planejamento-SEP, nomeada pelo próprio Presidente.

Parágrafo único - A investidura dos membros da Comissão não excederá a um ano, vedada a recondução de mais de dois terços da totalidade dos seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.

SEÇÃO II

Do Processo de Avaliação de Desempenho

Art. 25 - A avaliação de desempenho é um instrumento técnico-gerencial destinado a medir, objetivamente, o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, possibilitando o seu desenvolvimento profissional na Carreira.

Art. 26 - Na avaliação de desempenho serão adotados formulários que deverão atender à natureza das atividades desempenhadas pelo serviço e as condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional da carreira e as características, peculiaridades e objetivos da Instituição;

II - periodicidade sistemática, de frequência mínima anual;

III - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos e metas da instituição;

IV - comportamento observável do servidor;

V - conhecimento, por parte do servidor, do resultado de avaliação.



II - *VETADO*;

III - *VETADO*;

IV - *VETADO*.

§ 3º - São ainda devidas aos servidores integrantes da Carreira de Atividades de Planejamento e Pesquisas vantagens pessoais incorporadas nos termos da legislação aplicável.

§ 4º - A tabela de vencimento básico dos servidores efetivos da Fundação CEPRO é a constante do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

Da Avaliação de Desempenho para Promoção

Art. 24 - A avaliação do desempenho do servidor será feita através de uma Comissão composta de no mínimo três membros do quadro efetivo do Sistema Estadual de Planejamento-SEP, nomeada pelo próprio Presidente.

Parágrafo único - A investidura dos membros da Comissão não excederá a um ano, vedada a recondução de mais de dois terços da totalidade dos seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.

SEÇÃO II

Do Processo de Avaliação de Desempenho

Art. 25 - A avaliação de desempenho é um instrumento técnico-gerencial destinado a medir, objetivamente, o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, possibilitando o seu desenvolvimento profissional na Carreira.

Art. 26 - Na avaliação de desempenho serão adotados formulários que deverão atender à natureza das atividades desempenhadas pelo serviço e as condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional da carreira e as características, peculiaridades e objetivos da Instituição;

II - periodicidade sistemática, de frequência mínima anual;

III - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos e metas da instituição;

IV - comportamento observável do servidor;

V - conhecimento, por parte do servidor, do resultado de avaliação.

Art. 27 -O Processo de avaliação de desempenho servirá também para:

- I - identificação e verificação de situações de desempenho deficiente ou insatisfatório com finalidade disciplinar;
- II - diagnóstico e levantamento das necessidades de treinamento.

Art. 28 -O Processo de avaliação de desempenho deverá ser aplicado anualmente de acordo com os procedimentos e normas estabelecidos nesta lei.

Art. 29 -O Presidente da Comissão definirá o cronograma de aplicação dos procedimentos e instrumentos de avaliação de desempenho, de acordo com a carreira e categoria funcional, posteriormente homologado pelo Presidente do Sistema Estadual do Planejamento – SEP.

Art. 30 -A avaliação de desempenho constará da aplicação de formulário especialmente elaborado, do qual constem fatores de avaliação pelas características do indivíduo e pelo seu desempenho no trabalho, sendo cada fator desdobrado em faixas de graduação e graus que corresponderão a situações descritas, as quais, após analisadas pelos avaliadores, serão convertidas em pontos pela Comissão de Avaliação incumbida de seu processamento.

§ 1º - Serão adotadas três áreas de observação para análise dos fatores de avaliação:

I - área de observação das características individuais do avaliado:

- a) responsabilidade;
- b) bom-senso e iniciativa;
- c) compreensão de situações;
- d) apresentação pessoal.
- e) melhor recepção.

II - área de observação do desempenho na função:

- a) produção;
- b) qualidade;
- c) conhecimento do trabalho;
- d) assiduidade;
- e) pontualidade.

III - formação complementar, mediante desenvolvimento de estudos, experiências e atividades correlatas às do cargo que ocupa na Fundação CEPRO, através de:

- a) formação acadêmica de especialização;
- b) exercício regular do magistério superior;
- c) experiência profissional;
- d) trabalhos publicados;
- e) atividade de instrutoria interna.



Art. 27 -O Processo de avaliação de desempenho servirá também para:

I - identificação e verificação de situações de desempenho deficiente ou insatisfatório com finalidade disciplinar;

II - diagnóstico e levantamento das necessidades de treinamento.

Art. 28 -O Processo de avaliação de desempenho deverá ser aplicado anualmente de acordo com os procedimentos e normas estabelecidos nesta lei.

Art. 29 -O Presidente da Comissão definirá o cronograma de aplicação dos procedimentos e instrumentos de avaliação de desempenho, de acordo com a carreira e categoria funcional, posteriormente homologado pelo Presidente do Sistema Estadual do Planejamento – SEP.

Art. 30 -A avaliação de desempenho constará da aplicação de formulário especialmente elaborado, do qual constem fatores de avaliação pelas características do indivíduo e pelo seu desempenho no trabalho, sendo cada fator desdobrado em faixas de graduação e graus que corresponderão a situações descritas, as quais, após analisadas pelos avaliadores, serão convertidas em pontos pela Comissão de Avaliação incumbida de seu processamento.

§ 1º - Serão adotadas três áreas de observação para análise dos fatores de avaliação:

I - área de observação das características individuais do avaliado:

- a) responsabilidade;
- b) bom-senso e iniciativa;
- c) compreensão de situações;
- d) apresentação pessoal.
- e) melhor recepção.

II - área de observação do desempenho na função:

- a) produção;
- b) qualidade;
- c) conhecimento do trabalho;
- d) assiduidade;
- e) pontualidade.

III - formação complementar, mediante desenvolvimento de estudos, experiências e atividades correlatadas às do cargo que ocupa na Fundação CEPRO, através de:

- a) formação acadêmica de especialização;
- b) exercício regular do magistério superior;
- c) experiência profissional;
- d) trabalhos publicados;
- e) atividade de instrutoria interna.



Art. 27 - O Processo de avaliação de desempenho servirá também para:

- I - identificação e verificação de situações de desempenho deficiente ou insatisfatório com finalidade disciplinar;
- II - diagnóstico e levantamento das necessidades de treinamento.

Art. 28 - O Processo de avaliação de desempenho deverá ser aplicado anualmente de acordo com os procedimentos e normas estabelecidos nesta lei.

Art. 29 - O Presidente da Comissão definirá o cronograma de aplicação dos procedimentos e instrumentos de avaliação de desempenho, de acordo com a carreira e categoria funcional, posteriormente homologado pelo Presidente do Sistema Estadual do Planejamento - SEP.

Art. 30 - A avaliação de desempenho constará da aplicação de formulário especialmente elaborado, do qual constem fatores de avaliação pelas características do indivíduo e pelo seu desempenho no trabalho, sendo cada fator desdobrado em faixas de graduação e graus que corresponderão a situações descritas, as quais, após analisadas pelos avaliadores, serão convertidas em pontos pela Comissão de Avaliação incumbida de seu processamento.

§ 1º - Serão adotadas três áreas de observação para análise dos fatores de avaliação:

I - área de observação das características individuais do avaliado:

- a) responsabilidade;
- b) bom-senso e iniciativa;
- c) compreensão de situações;
- d) apresentação pessoal.
- e) melhor recepção.

II - área de observação do desempenho na função:

- a) produção;
- b) qualidade;
- c) conhecimento do trabalho;
- d) assiduidade;
- e) pontualidade.

III - formação complementar, mediante desenvolvimento de estudos, experiências e atividades correlatadas às do cargo que ocupa na Fundação CEPRO, através de:

- a) formação acadêmica de especialização;
- b) exercício regular do magistério superior;
- c) experiência profissional;
- d) trabalhos publicados;
- e) atividade de instrutoria interna.



§ 2º - Cada fator constante dos Anexos V e VI, de que trata este artigo, será desdobrado em, cinco graus, correspondendo cada um a uma situação descrita no formulário.

§ 3º - O avaliador deverá assinalar apenas uma das faixas de graduação. Atribuindo, assim, o grau de avaliação do avaliado, que dele tomará conhecimento no próprio formulário.

§ 4º - Os graus atribuídos aos servidores no processo de avaliação serão posteriormente convertidos em pontos pela Comissão de Avaliação, incumbida de seu processamento.

§ 5º - A soma total da avaliação não pode ultrapassar cem pontos.

Art. 31 - Para todos os fins de direito, o processo de desempenho constitui espécie do gênero processo administrativo, devendo a Instituição manter em boa ordem todos os registros e instrumentos aplicados.

Parágrafo único – Os dados e resultados de cada processo de avaliação de desempenho deverão constar da ficha de cadastro individual de assentamentos funcionais do servidor.

Art. 32 - A aplicação do processo de avaliação, mediante o preenchimento de formulário próprio, constará de:

I – auto-avaliação – promovida como autocrítica pelo próprio servidor com base no entendimento pessoal sobre o seu próprio desempenho, tendo peso um para apuração da pontuação final;

II – avaliação pela categoria – aplicada por três servidores de categoria funcional igual ou superior a do avaliado, integrantes da mesma unidade de trabalho, escolhidos mediante sorteio, tendo peso igual a um vírgula cinco para apuração da pontuação final.

III – avaliação da chefia – aplicada pelo superior hierárquico imediato do servidor, correspondendo a peso dois vírgula cinco na pontuação final.

§ 1º - As avaliações aplicadas na forma deste artigo deverão ser independentes e respondidas, preferencialmente, de forma simultânea.

§ 2º - Na hipótese de não existirem servidores de mesma categoria funcional ou de categoria superior ao do avaliado, em número suficiente para proceder a avaliação, esta poderá ser aplicada por outros servidores que trabalhem no mesmo órgão, desde que ocupantes de igual ou superior hierarquia em relação ao avaliado.

§ 3º - Somente serão submetidos ao processo de avaliação de desempenho os servidores da CEPRO em efetivo exercício no Sistema Estadual do Planejamento - SEP.



§ 2º - Cada fator constante dos Anexos V e VI, de que trata este artigo, será desdobrado em, cinco graus, correspondendo cada um a uma situação descrita no formulário.

§ 3º - O avaliador deverá assinalar apenas uma das faixas de graduação. Atribuindo, assim, o grau de avaliação do avaliado, que dele tomará conhecimento no próprio formulário.

§ 4º - Os graus atribuídos aos servidores no processo de avaliação serão posteriormente convertidos em pontos pela Comissão de Avaliação, incumbida de seu processamento.

§ 5º - A soma total da avaliação não pode ultrapassar cem pontos.

Art. 31 - Para todos os fins de direito, o processo de desempenho constitui espécie do gênero processo administrativo, devendo a Instituição manter em boa ordem todos os registros e instrumentos aplicados.

Parágrafo único – Os dados e resultados de cada processo de avaliação de desempenho deverão constar da ficha de cadastro individual de assentamentos funcionais do servidor.

Art. 32 - A aplicação do processo de avaliação, mediante o preenchimento de formulário próprio, constará de:

I – auto-avaliação – promovida como autocrítica pelo próprio servidor com base no entendimento pessoal sobre o seu próprio desempenho, tendo peso um para apuração da pontuação final;

II – avaliação pela categoria – aplicada por três servidores de categoria funcional igual ou superior a do avaliado, integrantes da mesma unidade de trabalho, escolhidos mediante sorteio, tendo peso igual a um vírgula cinco para apuração da pontuação final.

III – avaliação da chefia – aplicada pelo superior hierárquico imediato do servidor, correspondendo a peso dois vírgula cinco na pontuação final.

§ 1º - As avaliações aplicadas na forma deste artigo deverão ser independentes e respondidas, preferencialmente, de forma simultânea.

§ 2º - Na hipótese de não existirem servidores de mesma categoria funcional ou de categoria superior ao do avaliado, em número suficiente para proceder a avaliação, esta poderá ser aplicada por outros servidores que trabalhem no mesmo órgão, desde que ocupantes de igual ou superior hierarquia em relação ao avaliado.

§ 3º - Somente serão submetidos ao processo de avaliação de desempenho os servidores da CEPRO em efetivo exercício no Sistema Estadual do Planejamento - SEP.



§ 2º - Cada fator constante dos Anexos V e VI, de que trata este artigo, será desdobrado em, cinco graus, correspondendo cada um a uma situação descrita no formulário.

§ 3º - O avaliador deverá assinalar apenas uma das faixas de graduação. Atribuindo, assim, o grau de avaliação do avaliado, que dele tomará conhecimento no próprio formulário.

§ 4º - Os graus atribuídos aos servidores no processo de avaliação serão posteriormente convertidos em pontos pela Comissão de Avaliação, incumbida de seu processamento.

§ 5º - A soma total da avaliação não pode ultrapassar cem pontos.

Art. 31 - Para todos os fins de direito, o processo de desempenho constitui espécie do gênero processo administrativo, devendo a Instituição manter em boa ordem todos os registros e instrumentos aplicados.

Parágrafo único - Os dados e resultados de cada processo de avaliação de desempenho deverão constar da ficha de cadastro individual de assentamentos funcionais do servidor.

Art. 32 - A aplicação do processo de avaliação, mediante o preenchimento de formulário próprio, constará de:

I - auto-avaliação - promovida como autocrítica pelo próprio servidor com base no entendimento pessoal sobre o seu próprio desempenho, tendo peso um para apuração da pontuação final;

II - avaliação pela categoria - aplicada por três servidores de categoria funcional igual ou superior a do avaliado, integrantes da mesma unidade de trabalho, escolhidos mediante sorteio, tendo peso igual a um vírgula cinco para apuração da pontuação final.

III - avaliação da chefia - aplicada pelo superior hierárquico imediato do servidor, correspondendo a peso dois vírgula cinco na pontuação final.

§ 1º - As avaliações aplicadas na forma deste artigo deverão ser independentes e respondidas, preferencialmente, de forma simultânea.

§ 2º - Na hipótese de não existirem servidores de mesma categoria funcional ou de categoria superior ao do avaliado, em número suficiente para proceder a avaliação, esta poderá ser aplicada por outros servidores que trabalhem no mesmo órgão, desde que ocupantes de igual ou superior hierarquia em relação ao avaliado.

§ 3º - Somente serão submetidos ao processo de avaliação de desempenho os servidores da CEPRO em efetivo exercício no Sistema Estadual do Planejamento - SEP.



§ 4º - A pontuação da avaliação pela categoria funcional referida no inciso II será a resultante da média de pontos atribuídos pelos três avaliadores.

§ 5º - A pontuação final de desempenho será calculada pela média dos pontos obtidos, ponderada pelos pesos das respectivas avaliações definidos nos incisos I, II e III deste artigo.

Art. 33 - Cada chefe ou servidor que prestarem informações relativas aos dados de avaliação de desempenho, inclusive da sua própria, ficará responsável perante a Fundação Centro de Pesquisas Econômicas e Sociais do Piauí – CEPRO, pela fidedignidade e sinceridade das informações que houver prestado.

Art. 34 - Será considerada falta grave, para efeitos de sanção administrativa, o emprego de dados, informações, registros ou pareceres falsos tendenciosos, discriminatórios ou que busquem favorecimentos pessoais nos processos de avaliação de desempenho.

Parágrafo único – Será colocada sob suspeição, podendo ser repetida, a juízo da Comissão de Avaliação respectiva, a avaliação promovida quando a pontuação parcial registrada contiver variações de pontos superior a um terço da média das demais avaliações aplicadas ao servidor.

Art. 35 - Compete à Comissão de Avaliação proceder a supervisão, revisão e o relatório final do processo de avaliação de desempenho.

Art. 36 - A avaliação do servidor deverá tomar por base o seu desempenho funcional no último ano trabalhado.

Art. 37 - Ao servidor é assegurada a participação na avaliação de desempenho, mediante conhecimento dos critérios e instrumentos de avaliação, bem como, do seu resultado, dele podendo recorrer, respeitado o disposto no art. 16 desta Lei.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

Das Disposições Finais

Art. 38 - Os cargos ocupados e vagos de Contínuo e Motorista permanecerão com a mesma nomenclatura.

Art. 39 - Os cargos ocupados e vagos de Escrivário I, II, III, Escrivário Classe A, Técnico Auxiliar I, II são transformados em Agente Administrativo.

Art. 40 - Os cargos ocupados e vagos de Assistente Técnico permanecerão com a mesma nomenclatura.



§ 4º - A pontuação da avaliação pela categoria funcional referida no inciso II será a resultante da média de pontos atribuídos pelos três avaliadores.

§ 5º - A pontuação final de desempenho será calculada pela média dos pontos obtidos, ponderada pelos pesos das respectivas avaliações definidos nos incisos I, II e III deste artigo.

Art. 33 - Cada chefe ou servidor que prestarem informações relativas aos dados de avaliação de desempenho, inclusive da sua própria, ficará responsável perante a Fundação Centro de Pesquisas Econômicas e Sociais do Piauí – CEPRO, pela fidedignidade e sinceridade das informações que houver prestado.

Art. 34 - Será considerada falta grave, para efeitos de sanção administrativa, o emprego de dados, informações, registros ou pareceres falsos tendenciosos, discriminatórios ou que busquem favorecimentos pessoais nos processos de avaliação de desempenho.

Parágrafo único – Será colocada sob suspeição, podendo ser repetida, a juízo da Comissão de Avaliação respectiva, a avaliação promovida quando a pontuação parcial registrada contiver variações de pontos superior a um terço da média das demais avaliações aplicadas ao servidor.

Art. 35 - Compete à Comissão de Avaliação proceder a supervisão, revisão e o relatório final do processo de avaliação de desempenho.

Art. 36 - A avaliação do servidor deverá tomar por base o seu desempenho funcional no último ano trabalhado.

Art. 37 - Ao servidor é assegurada a participação na avaliação de desempenho, mediante conhecimento dos critérios e instrumentos de avaliação, bem como, do seu resultado, dele podendo recorrer, respeitado o disposto no art. 16 desta Lei.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

Das Disposições Finais

Art. 38 - Os cargos ocupados e vagos de Contínuo e Motorista permanecerão com a mesma nomenclatura.

Art. 39 - Os cargos ocupados e vagos de Escrivário I, II, III, Escrivário Classe A, Técnico Auxiliar I, II são transformados em Agente Administrativo.

Art. 40 - Os cargos ocupados e vagos de Assistente Técnico permanecerão com a mesma nomenclatura.

§ 4º - A pontuação da avaliação pela categoria funcional referida no inciso II será a resultante da média de pontos atribuídos pelos três avaliadores.

§ 5º - A pontuação final de desempenho será calculada pela média dos pontos obtidos, ponderada pelos pesos das respectivas avaliações definidos nos incisos I, II e III deste artigo.

Art. 33 - Cada chefe ou servidor que prestarem informações relativas aos dados de avaliação de desempenho, inclusive da sua própria, ficará responsável perante a Fundação Centro de Pesquisas Econômicas e Sociais do Piauí – CEPRO, pela fidedignidade e sinceridade das informações que houver prestado.

Art. 34 - Será considerada falta grave, para efeitos de sanção administrativa, o emprego de dados, informações, registros ou pareceres falsos tendenciosos, discriminatórios ou que busquem favorecimentos pessoais nos processos de avaliação de desempenho.

Parágrafo único – Será colocada sob suspeição, podendo ser repetida, a juízo da Comissão de Avaliação respectiva, a avaliação promovida quando a pontuação parcial registrada contiver variações de pontos superior a um terço da média das demais avaliações aplicadas ao servidor.

Art. 35 - Compete à Comissão de Avaliação proceder a supervisão, revisão e o relatório final do processo de avaliação de desempenho.

Art. 36 - A avaliação do servidor deverá tomar por base o seu desempenho funcional no último ano trabalhado.

Art. 37 - Ao servidor é assegurada a participação na avaliação de desempenho, mediante conhecimento dos critérios e instrumentos de avaliação, bem como, do seu resultado, dele podendo recorrer, respeitado o disposto no art. 16 desta Lei.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

Das Disposições Finais

Art. 38 - Os cargos ocupados e vagos de Contínuo e Motorista permanecerão com a mesma nomenclatura.

Art. 39 - Os cargos ocupados e vagos de Escrivário I, II, III, Escrivário Classe A, Técnico Auxiliar I, II são transformados em Agente Administrativo.

Art. 40 - Os cargos ocupados e vagos de Assistente Técnico permanecerão com a mesma nomenclatura.



Art. 41 - Os cargos ocupados e vagos de Técnico Júnior I, II, III, IV, Técnico Sênior I, II, III, IV e V são transformados em Técnico Consultor.

Art. 42 - Fica instituído aos servidores do quadro permanente de pessoal da Fundação CEPRO auxílio alimentação, cujo valor será fixado posteriormente, pelo Presidente do Sistema Estadual do Planejamento-SEP, através de Portaria, com base na legislação vigente, a partir da aprovação desta Lei.

Art. 43 - Os aposentados e pensionistas terão seus proventos e pensões definidos, observando-se a correspondência existente entre os Cargos e/ou Funções por eles ocupados, ou que deram origem à pensão percebida ao se tornarem inativos ou pensionistas, e os Cargos da Carreira ora implantados de acordo com as Classes estabelecidas nesta Lei, acrescidos das vantagens a que fizeram jus no ato da aposentadoria ou da concessão da pensão.

Parágrafo único - A quantificação dos cargos, fixada nesta Lei, foi feita com base em levantamento técnico, que levou em conta as necessidades funcionais da atual estrutura organizacional e administrativa da Fundação CEPRO, o princípio universal da divisão do trabalho e, ainda, o quantitativo de pessoal já existente.

Art. 44 - A Fundação CEPRO fixará, em ato próprio, a jornada normal de trabalho dos cargos efetivos de que trata esta Lei, respeitada a duração máxima do trabalho de quarenta horas semanais e mínima de trinta horas na semana.

Art. 45 - Os concursos públicos para preenchimento de vagas nos cargos de Contínuo, Motorista, Escrivário I, II, III, Escrivário Classe A, Técnico Auxiliar I, II, Assistente Técnico, Técnico Júnior I, II, III, IV, Técnico Sênior I, II, III, IV, V são válidos para o ingresso nos cargos previstos no art. 5º desta Lei, respectivamente.

Parágrafo único - Em acontecendo abertura de vagas nos cargos previstos no art. 5º na vigência desta Lei, os candidatos serão recrutados respeitando-se a vacância existente.

Art. 46 - Os servidores abrangidos por esta Lei que optarem por permanecer na situação atual deverão fazê-lo, de forma irretratável, em até sessenta dias da data de sua publicação.

Parágrafo único - Os cargos dos servidores optantes, ao vagarem, serão transformados nos cargos previstos nos arts. 38 a 41 desta Lei.

Art. 47 - Os servidores estáveis em efetivo exercício no Sistema Estadual do Planejamento-SEP, em número de quarenta e quatro, na Secretaria do Planejamento, terão direito de optar pelo seu remanejamento para o quadro

Art. 41 - Os cargos ocupados e vagos de Técnico Júnior I, II, III, IV, Técnico Sênior I, II, III, IV e V são transformados em Técnico Consultor.

Art. 42 - Fica instituído aos servidores do quadro permanente de pessoal da Fundação CEPRO auxílio alimentação, cujo valor será fixado posteriormente, pelo Presidente do Sistema Estadual do Planejamento-SEP, através de Portaria, com base na legislação vigente, a partir da aprovação desta Lei.

Art. 43 - Os aposentados e pensionistas terão seus proventos e pensões definidos, observando-se a correspondência existente entre os Cargos e/ou Funções por eles ocupados, ou que deram origem à pensão percebida ao se tornarem inativos ou pensionistas, e os Cargos da Carreira ora implantados de acordo com as Classes estabelecidas nesta Lei, acrescidos das vantagens a que fizeram jus no ato da aposentadoria ou da concessão da pensão.

Parágrafo único - A quantificação dos cargos, fixada nesta Lei, foi feita com base em levantamento técnico, que levou em conta as necessidades funcionais da atual estrutura organizacional e administrativa da Fundação CEPRO, o princípio universal da divisão do trabalho e, ainda, o quantitativo de pessoal já existente.

Art. 44 - A Fundação CEPRO fixará, em ato próprio, a jornada normal de trabalho dos cargos efetivos de que trata esta Lei, respeitada a duração máxima do trabalho de quarenta horas semanais e mínima de trinta horas na semana.

Art. 45 - Os concursos públicos para preenchimento de vagas nos cargos de Contínuo, Motorista, Escrivão I, II, III, Escrivão Classe A, Técnico Auxiliar I, II, Assistente Técnico, Técnico Júnior I, II, III, IV, Técnico Sênior I, II, III, IV, V são válidos para o ingresso nos cargos previstos no art. 5º desta Lei, respectivamente.

Parágrafo único - Em acontecendo abertura de vagas nos cargos previstos no art. 5º na vigência desta Lei, os candidatos serão recrutados respeitando-se a vacância existente.

Art. 46 - Os servidores abrangidos por esta Lei que optarem por permanecer na situação atual deverão fazê-lo, de forma irretratável, em até sessenta dias da data de sua publicação.

Parágrafo único - Os cargos dos servidores optantes, ao vagarem, serão transformados nos cargos previstos nos arts. 38 a 41 desta Lei.

Art. 47 - Os servidores estáveis em efetivo exercício no Sistema Estadual do Planejamento-SEP, em número de quarenta e quatro, na Secretaria do Planejamento, terão direito de optar pelo seu remanejamento para o quadro



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO I QUADRO I ESTRUTURA DA CARREIRA

GRAU DE INSTRUÇÃO	SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
	CARGO	SÍMBOLO	CARGO	CLASSE
NÍVEL FUNDAMENTAL	CONTÍNUO	-	CONTÍNUO	-
	MOTORISTA	-	MOTORISTA	-
NÍVEL MÉDIO	ESCRITURÁRIO I	E-I	AGENTE ADMINISTRATIVO	A
	ESCRITURÁRIO II	E-II		
	ESCRITURÁRIO III	E-III		
	ESCRITURÁRIO CLASSE A	E-A		
	TÉCNICO AUXILIAR I	T-I	B	
	TÉCNICO AUXILIAR II	T-II		
	ASSISTENTE TÉCNICO	A-T	ASSISTENTE TÉCNICO	A B C
NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO JÚNIOR I	TJ-I	TÉCNICO CONSULTOR	A
	TÉCNICO JÚNIOR II	TJ-II		
	TÉCNICO JÚNIOR III	TJ-III		
	TÉCNICO JÚNIOR IV	TJ-IV		
	TÉCNICO SÊNIOR I	TS-I	B	
	TÉCNICO SÊNIOR II	TS-II		
	TÉCNICO SÊNIOR III	TS-III		
	TÉCNICO SÊNIOR IV	TS-IV	C	
	TÉCNICO SÊNIOR V	TS-V		



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO I QUADRO I ESTRUTURA DA CARREIRA

GRAU DE INSTRUÇÃO	SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
	CARGO	SÍMBOLO	CARGO	CLASSE
NÍVEL FUNDAMENTAL	CONTÍNUO	-	CONTÍNUO	-
	MOTORISTA	-	MOTORISTA	-
NÍVEL MÉDIO	ESCRITURÁRIO I	E-I	AGENTE ADMINISTRATIVO	A
	ESCRITURÁRIO II	E-II		
	ESCRITURÁRIO III	E-III		
	ESCRITURÁRIO CLASSE A	E-A		
	TÉCNICO AUXILIAR I	T-I	B	
TÉCNICO AUXILIAR II	T-II			
	ASSISTENTE TÉCNICO	A-T	ASSISTENTE TÉCNICO	A B C
NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO JÚNIOR I	TJ-I	TÉCNICO CONSULTOR	A
	TÉCNICO JÚNIOR II	TJ-II		
	TÉCNICO JÚNIOR III	TJ-III		
	TÉCNICO JÚNIOR IV	TJ-IV		
	TÉCNICO SÊNIOR I	TS-I	B	
	TÉCNICO SÊNIOR II	TS-II		
	TÉCNICO SÊNIOR III	TS-III		
	TÉCNICO SÊNIOR IV	TS-IV	C	
	TÉCNICO SÊNIOR V	TS-V		



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO I QUADRO II

QUANTITATIVO DE CARGOS DA CARREIRA DE ATIVIDADES DE PESQUISA DA FUNDAÇÃO CEPRO

CARGO	CLASSE	Nº DE SERVIDORES
CONTÍNUO	-	18
MOTORISTA	-	15
AGENTE ADMINISTRATIVO	A,B	32
ASSISTENTE TÉCNICO	A,B,C	101
TÉCNICO CONSULTOR	A,B,C	153
TOTAL GERAL	-	319

QUANTITATIVO DE CARGOS DA FUNDAÇÃO CEPRO SITUAÇÃO ATUAL

CARGO	Nº DE SERVIDORES
CONTÍNUO	18
MOTORISTA	15
ESCRITURÁRIO CLASSE A	1
ESCRITURÁRIO I	2
ESCRITURÁRIO II	-
ESCRITURÁRIO III	6
TÉC. AUXILIAR I	1
TÉC. AUXILIAR II	22
ASSISTENTE TÉCNICO	101
TÉC. JUNIOR I	19
TÉC. JUNIOR II	7
TÉC. JUNIOR III	15
TÉC. JUNIOR IV	39
TÉC. SÊNIOR I	28
TÉC. SÊNIOR II	19
TÉC. SÊNIOR III	15
TÉC. SÊNIOR IV	7
TÉC. SÊNIOR V	4
TOTAL GERAL	319

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO I QUADRO II

QUANTITATIVO DE CARGOS DA CARREIRA DE ATIVIDADES DE PESQUISA DA FUNDAÇÃO CEPRO

CARGO	CLASSE	Nº DE SERVIDORES
CONTÍNUO	-	18
MOTORISTA	-	15
AGENTE ADMINISTRATIVO	A,B	32
ASSISTENTE TÉCNICO	A,B,C	101
TÉCNICO CONSULTOR	A,B,C	153
TOTAL GERAL	-	319

QUANTITATIVO DE CARGOS DA FUNDAÇÃO CEPRO SITUAÇÃO ATUAL

CARGO	Nº DE SERVIDORES
CONTÍNUO	18
MOTORISTA	15
ESCRITURÁRIO CLASSE A	1
ESCRITURÁRIO I	2
ESCRITURÁRIO II	-
ESCRITURÁRIO III	6
TÉC. AUXILIAR I	1
TÉC. AUXILIAR II	22
ASSISTENTE TÉCNICO	101
TÉC. JUNIOR I	19
TÉC. JUNIOR II	7
TÉC. JUNIOR III	15
TÉC. JUNIOR IV	39
TÉC. SÊNIOR I	28
TÉC. SÊNIOR II	19
TÉC. SÊNIOR III	15
TÉC. SÊNIOR IV	7
TÉC. SÊNIOR V	4
TOTAL GERAL	319



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO I QUADRO II

QUANTITATIVO DE CARGOS DA CARREIRA DE ATIVIDADES DE PESQUISA DA FUNDAÇÃO CEPRO

CARGO	CLASSE	Nº DE SERVIDORES
CONTÍNUO	-	18
MOTORISTA	-	15
AGENTE ADMINISTRATIVO	A,B	32
ASSISTENTE TÉCNICO	A,B,C	101
TÉCNICO CONSULTOR	A,B,C	153
TOTAL GERAL	-	319

QUANTITATIVO DE CARGOS DA FUNDAÇÃO CEPRO SITUAÇÃO ATUAL

CARGO	Nº DE SERVIDORES
CONTÍNUO	18
MOTORISTA	15
ESCRITURÁRIO CLASSE A	1
ESCRITURÁRIO I	2
ESCRITURÁRIO II	-
ESCRITURÁRIO III	6
TÉC. AUXILIAR I	1
TÉC. AUXILIAR II	22
ASSISTENTE TÉCNICO	101
TÉC. JUNIOR I	19
TÉC. JUNIOR II	7
TÉC. JUNIOR III	15
TÉC. JUNIOR IV	39
TÉC. SÊNIOR I	28
TÉC. SÊNIOR II	19
TÉC. SÊNIOR III	15
TÉC. SÊNIOR IV	7
TÉC. SÊNIOR V	4
TOTAL GERAL	319

[Handwritten signatures and initials]



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO II

TABELA COMPARATIVA DE CARGOS E SALÁRIOS

GRAU DE INSTRUÇÃO	Salário Anterior		Salário Atual (Proposto) R\$ 1,00		
	Cargo	Valor	Cargo	Classe	Valor
NÍVEL FUNDAMENTAL	Contínuo	35,28	CONTÍNUO	-	250,00
	Motorista	35,43	MOTORISTA	-	250,00
NÍVEL MÉDIO	Escriturário I	35,62	AGENTE ADMINISTRATIVO	A	312,50
	Escriturário II	35,80			
	Escriturário III	35,99			
	Escriturário Classe A	35,99			
	Tec. Auxiliar I	38,56	B	390,62	
	Tec. Auxiliar II	38,74			
Assistente Técnico	39,29	ASSISTENTE TÉCNICO	A	585,93	
			B	732,41	
			C	915,51	
NÍVEL SUPERIOR	Técnico Júnior I	94,23	TÉCNICO CONSULTOR	A	1.373,26
	Técnico Júnior II	99,99			
	Técnico Júnior III	105,73			
	Técnico Júnior IV	111,73			
	Técnico Sênior I	123,24	B	1.716,57	
	Técnico Sênior II	130,92			
	Técnico Sênior III	139,00			
	Técnico Sênior IV	148,89			
Técnico Sênior V	171,77	C	2.145,71		



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO II

TABELA COMPARATIVA DE CARGOS E SALÁRIOS

GRAU DE INSTRUÇÃO	Salário Anterior		Salário Atual (Proposto) R\$ 1,00		
	Cargo	Valor	Cargo	Classe	Valor
NÍVEL FUNDAMENTAL	Contínuo	35,28	CONTÍNUO	-	250,00
	Motorista	35,43	MOTORISTA	-	250,00
NÍVEL MÉDIO	Escriturário I	35,62	AGENTE ADMINISTRATIVO	A	312,50
	Escriturário II	35,80			
	Escriturário III	35,99			
	Escriturário Classe A	35,99			
	Tec. Auxiliar I	38,56	B	390,62	
	Tec. Auxiliar II	38,74			
Assistente Técnico	39,29	ASSISTENTE TÉCNICO	A	585,93	
			B	732,41	
			C	915,51	
NÍVEL SUPERIOR	Técnico Júnior I	94,23	TÉCNICO CONSULTOR	A	1.373,26
	Técnico Júnior II	99,99			
	Técnico Júnior III	105,73			
	Técnico Júnior IV	111,73			
	Técnico Sênior I	123,24	B	1.716,57	
	Técnico Sênior II	130,92			
	Técnico Sênior III	139,00			
	Técnico Sênior IV	148,89	C	2.145,71	
Técnico Sênior V	171,77				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO II

TABELA COMPARATIVA DE CARGOS E SALÁRIOS

GRAU DE INSTRUÇÃO	Salário Anterior		Salário Atual (Proposto) R\$ 1,00			
	Cargo	Valor	Cargo	Classe	Valor	
NÍVEL FUNDAMENTAL	Contínuo	35,28	CONTÍNUO	-	250,00	
	Motorista	35,43	MOTORISTA	-	250,00	
NÍVEL MÉDIO	Escriturário I	35,62	AGENTE ADMINISTRATIVO	A	312,50	
	Escriturário II	35,80				
	Escriturário III	35,99				
	Escriturário Classe A	35,99				
	Tec. Auxiliar I	38,56		B		390,62
	Tec. Auxiliar II	38,74				
Assistente Técnico	39,29	ASSISTENTE TÉCNICO	A	585,93		
			B	732,41		
			C	915,51		
NÍVEL SUPERIOR	Técnico Júnior I	94,23	TÉCNICO CONSULTOR	A	1.373,26	
	Técnico Júnior II	99,99				
	Técnico Júnior III	105,73				
	Técnico Júnior IV	111,73				
	Técnico Sênior I	123,24				
	Técnico Sênior II	130,92				
	Técnico Sênior III	139,00		B		1.716,57
	Técnico Sênior IV	148,89				
Técnico Sênior V	171,77	C	2.145,71			



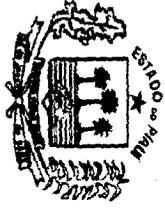



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E CLASSES, COM OS PRÉ-REQUISITOS E CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO VERTICAL DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO CEPRO

CARGO/CLASSE	PRÉ-REQUISITO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Agente Administrativo Classe B	Interstício de 05 anos na Classe A	Ensino Médio e,	Curso de Informática de, no mínimo 120 hs, e Curso Técnico de Aperfeiçoamento, com carga horária de, no mínimo 180 hs, em área de interesse da CEPRO
Assistente Técnico Classe B	Interstício de 05 anos na Classe A	Ensino Médio e,	Curso Técnico, com carga horária, de no mínimo, 800 hs, em área de interesse da CEPRO
Assistente Técnico Classe C	Interstício de 05 anos na Classe B	Curso Superior de Curta Duração e,	Curso de Aperfeiçoamento de, no mínimo, 180 hs, em área de interesse da CEPRO
Técnico Consultor Classe B	Interstício de 05 anos na Classe A	Graduação Plena e,	Aperfeiçoamento ou Especialização, com carga horária de, no mínimo, 359 hs, em área de interesse da CEPRO
Técnico Consultor Classe C	Interstício de 05 anos na Classe B	Graduação Plena e,	Mestrado ou Doutorado em área de interesse da CEPRO

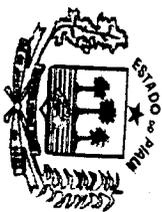


ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E CLASSES, COM OS PRÉ-REQUISITOS E CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO VERTICAL DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO CEPRO

CARGO/CLASSE	PRÉ-REQUISITO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Agente Administrativo Classe B	Interstício de 05 anos na Classe A	Ensino Médio e,	Curso de Informática de, no mínimo 120 hs, e Curso Técnico de Aperfeiçoamento, com carga horária de, no mínimo 180 hs, em área de interesse da CEPRO
Assistente Técnico Classe B	Interstício de 05 anos na Classe A	Ensino Médio e,	Curso Técnico, com carga horária, de no mínimo, 800 hs, em área de interesse da CEPRO
Assistente Técnico Classe C	Interstício de 05 anos na Classe B	Curso Superior de Curta Duração e,	Curso de Aperfeiçoamento de, no mínimo, 180 hs, em área de interesse da CEPRO
Técnico Consultor Classe B	Interstício de 05 anos na Classe A	Graduação Plena e,	Aperfeiçoamento ou Especialização, com carga horária de, no mínimo, 359 hs, em área de interesse da CEPRO
Técnico Consultor Classe C	Interstício de 05 anos na Classe B	Graduação Plena e,	Mestrado ou Doutorado em área de interesse da CEPRO



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E CLASSES, COM OS PRÉ-REQUISITOS E CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO VERTICAL DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO CEPRO

CARGO/CLASSE	PRÉ-REQUISITO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Agente Administrativo Classe B	Interstício de 05 anos na Classe A	Ensino Médio e,	Curso de Informática de, no mínimo 120 hs, e Curso Técnico de Aperfeiçoamento, com carga horária de, no mínimo 180 hs, em área de interesse da CEPRO
Assistente Técnico Classe B	Interstício de 05 anos na Classe A	Ensino Médio e,	Curso Técnico, com carga horária, de no mínimo, 800 hs, em área de interesse da CEPRO
Assistente Técnico Classe C	Interstício de 05 anos na Classe B	Curso Superior de Curta Duração e,	Curso de Aperfeiçoamento de, no mínimo, 180 hs, em área de interesse da CEPRO
Técnico Consultor Classe B	Interstício de 05 anos na Classe A	Graduação Plena e,	Aperfeiçoamento ou Especialização, com carga horária de, no mínimo, 359 hs, em área de interesse da CEPRO
Técnico Consultor Classe C	Interstício de 05 anos na Classe B	Graduação Plena e,	Mestrado ou Doutorado em área de interesse da CEPRO



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

Cargo	Classe	Percentual Aplicado	Valor R\$
Contínuo	-		250,00
Motorista	-		250,00
Agente Administrativo	A		312,50
	B	25%	390,62
Assistente Técnico	A		585,93
	B	25%	732,41
	C	25%	915,51
Técnico Consultor	A		1.373,26
	B	25%	1.716,57
	C	25%	2.145,71

Entre Classes : 25 %

Entre Cargos: 50 %



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

Cargo	Classe	Percentual Aplicado	Valor R\$
Contínuo	-		250,00
Motorista	-		250,00
Agente Administrativo	A		312,50
	B	25%	390,62
Assistente Técnico	A		585,93
	B	25%	732,41
	C	25%	915,51
Técnico Consultor	A		1.373,26
	B	25%	1.716,57
	C	25%	2.145,71

Entre Classes : 25 %

Entre Cargos: 50 %



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO V AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Funcionário:

Data: ___/___/___

Departamento/Núcleo/Setor:

Cargo:

I – Características Individuais: Considere apenas as características individuais do avaliado e seu desempenho dentro e fora da função.

1) **Responsabilidade:** Capacidade de responder pelos compromissos assumidos em sua área de atuação

()	1.1	Evita assumir compromissos
()	1.2	Assume os compromissos rotineiros e imprevistos sob constante fiscalização
()	1.3	Assume somente os compromissos rotineiros
()	1.4	Assume os compromissos rotineiros sob pequena fiscalização
()	1.5	Assume todos os compromissos, tanto rotineiros como imprevistos, não sendo preciso ser fiscalizado.

2) **Bom-Senso e Iniciativa:** Considere o bom-senso das decisões do funcionário da ausência de instruções detalhadas ou situações pouco comum.

()	2.1	Freqüentemente toma decisão errada
()	2.2	Engana-se freqüentemente e convém fornecer-lhe instruções detalhadas
()	2.3	Demonstra razoável bom-senso em circunstâncias normais
()	2.4	Resolve os problemas normalmente com alto grau de bom-senso
()	2.5	Pensa rápido e, logicamente em todas as situações, pode-se confiar sempre em suas decisões

3) **Compreensão de Situações:** Grau com que aprende a ausência de um problema. Capacidade de pegar e acompanhar fatos.

()	3.1	Nenhuma capacidade de intuição e apreensão
()	3.2	Pouca capacidade de intuição e apreensão
()	3.3	Capacidade de intuição e de apreensão
()	3.4	Boa intuição e apreensão
()	3.5	Ótima capacidade de intuição e de apreensão

4) **Apresentação Pessoal:** Considere a impressão que a apresentação pessoal do funcionário cria nos outros, sua maneira de vestir-se, arrumar-se, seu cabelo, etc...

()	4.1	Relaxado, não se cuida
()	4.2	As vezes, descuida de sua aparência
()	4.3	Normalmente está bem arrumado
()	4.4	Cuidadoso em sua maneira de vestir-se e apresentar-se
()	4.5	Excepcionalmente bem cuidado e apresentado

II – Desempenho na Função: Considere apenas o desempenho do funcionário em sua função

1) **Produção:** Volume e quantidade de trabalho exercido normalmente

()	1.1	Sempre abaixo das exigências. Muito lento
()	1.2	As vezes, abaixo das exigências
()	1.3	Satisfaz as exigências
()	1.4	Freqüentemente ultrapassa as exigências
()	1.5	Ultrapassa sempre as exigências. Muito rápido

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO V AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Funcionário:

Data: ____/____/____

Departamento/Núcleo/Setor:

Cargo:

I – Características Individuais: Considere apenas as características individuais do avaliado e seu desempenho dentro e fora da função.

1) **Responsabilidade:** Capacidade de responder pelos compromissos assumidos em sua área de atuação

<input type="checkbox"/>	1.1	Evita assumir compromissos
<input type="checkbox"/>	1.2	Assume os compromissos rotineiros e imprevistos sob constante fiscalização
<input type="checkbox"/>	1.3	Assume somente os compromissos rotineiros
<input type="checkbox"/>	1.4	Assume os compromissos rotineiros sob pequena fiscalização
<input type="checkbox"/>	1.5	Assume todos os compromissos, tanto rotineiros como imprevistos, não sendo preciso ser fiscalizado.

2) **Bom-Senso e Iniciativa:** Considere o bom-senso das decisões do funcionário da ausência de instruções detalhadas ou situações pouco comum.

<input type="checkbox"/>	2.1	Freqüentemente toma decisão errada
<input type="checkbox"/>	2.2	Engana-se freqüentemente e convém fornecer-lhe instruções detalhadas
<input type="checkbox"/>	2.3	Demonstra razoável bom-senso em circunstâncias normais
<input type="checkbox"/>	2.4	Resolve os problemas normalmente com alto grau de bom-senso
<input type="checkbox"/>	2.5	Pensa rápido e, logicamente em todas as situações, pode-se confiar sempre em suas decisões

3) **Compreensão de Situações:** Grau com que aprende a ausência de um problema. Capacidade de pegar e acompanhar fatos.

<input type="checkbox"/>	3.1	Nenhuma capacidade de intuição e apreensão
<input type="checkbox"/>	3.2	Pouca capacidade de intuição e apreensão
<input type="checkbox"/>	3.3	Capacidade de intuição e de apreensão
<input type="checkbox"/>	3.4	Boa intuição e apreensão
<input type="checkbox"/>	3.5	Ótima capacidade de intuição e de apreensão

4) **Apresentação Pessoal:** Considere a impressão que a apresentação pessoal do funcionário cria nos outros, sua maneira de vestir-se, arrumar-se, seu cabelo, etc...

<input type="checkbox"/>	4.1	Relaxado, não se cuida
<input type="checkbox"/>	4.2	As vezes, descuida de sua aparência
<input type="checkbox"/>	4.3	Normalmente está bem arrumado
<input type="checkbox"/>	4.4	Cuidadoso em sua maneira de vestir-se e apresentar-se
<input type="checkbox"/>	4.5	Excepcionalmente bem cuidado e apresentado

II – Desempenho na Função: Considere apenas o desempenho do funcionário em sua função

1) **Produção:** Volume e quantidade de trabalho exercido normalmente

<input type="checkbox"/>	1.1	Sempre abaixo das exigências. Muito lento
<input type="checkbox"/>	1.2	As vezes, abaixo das exigências
<input type="checkbox"/>	1.3	Satisfaz as exigências
<input type="checkbox"/>	1.4	Freqüentemente ultrapassa as exigências
<input type="checkbox"/>	1.5	Ultrapassa sempre as exigências. Muito rápido

[Handwritten signatures and initials]



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO V AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Funcionário:

Data: ___/___/___

Departamento/Núcleo/Setor:

Cargo:

I – Características Individuais: Considere apenas as características individuais do avaliado e seu desempenho dentro e fora da função.

1) **Responsabilidade:** Capacidade de responder pelos compromissos assumidos em sua área de atuação

()	1.1	Evita assumir compromissos
()	1.2	Assume os compromissos rotineiros e imprevistos sob constante fiscalização
()	1.3	Assume somente os compromissos rotineiros
()	1.4	Assume os compromissos rotineiros sob pequena fiscalização
()	1.5	Assume todos os compromissos, tanto rotineiros como imprevistos, não sendo preciso ser fiscalizado.

2) **Bom-Senso e Iniciativa:** Considere o bom-senso das decisões do funcionário da ausência de instruções detalhadas ou situações pouco comum.

()	2.1	Freqüentemente toma decisão errada
()	2.2	Engana-se freqüentemente e convém fornecer-lhe instruções detalhadas
()	2.3	Demonstra razoável bom-senso em circunstâncias normais
()	2.4	Resolve os problemas normalmente com alto grau de bom-senso
()	2.5	Pensa rápido e, logicamente em todas as situações, pode-se confiar sempre em suas decisões

3) **Compreensão de Situações:** Grau com que aprende a ausência de um problema. Capacidade de pegar e acompanhar fatos.

()	3.1	Nenhuma capacidade de intuição e apreensão
()	3.2	Pouca capacidade de intuição e apreensão
()	3.3	Capacidade de intuição e de apreensão
()	3.4	Boa intuição e apreensão
()	3.5	Ótima capacidade de intuição e de apreensão

4) **Apresentação Pessoal:** Considere a impressão que a apresentação pessoal do funcionário cria nos outros, sua maneira de vestir-se, arrumar-se, seu cabelo, etc...

()	4.1	Relaxado, não se cuida
()	4.2	As vezes, descuida de sua aparência
()	4.3	Normalmente está bem arrumado
()	4.4	Cuidadoso em sua maneira de vestir-se e apresentar-se
()	4.5	Excepcionalmente bem cuidado e apresentado

II – Desempenho na Função: Considere apenas o desempenho do funcionário em sua função

1) **Produção:** Volume e quantidade de trabalho exercido normalmente

()	1.1	Sempre abaixo das exigências. Muito lento
()	1.2	As vezes, abaixo das exigências
()	1.3	Satisfaz as exigências
()	1.4	Freqüentemente ultrapassa as exigências
()	1.5	Ultrapassa sempre as exigências. Muito rápido

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

2) Qualidade: Exatidão, esmero e ordem no trabalho executado

()	2.1	Nunca satisfatório. Apresenta grande número de erros
()	2.2	Parcialmente satisfatório. Apresenta erros ocasionalmente
()	2.3	Sempre satisfatório. Sua acuracidade é regular
()	2.4	As vezes superior. Bastante acurado no trabalho
()	2.5	Sempre superior. excepcionalmente exato no trabalho

3) Conhecimento do Trabalho: Grau de conhecimento do trabalho

()	3.1	Tem pouco conhecimento do trabalho
()	3.2	Conhece parte do trabalho. Precisa de treinamento
()	3.3	Conhece o suficiente para o desempenho do trabalho
()	3.4	Conhece o necessário
()	3.5	Conhece todo o necessário e aumenta sempre seus conhecimentos

4) Assiduidade

()	4.1	Tem péssima assiduidade
()		Tem pouca assiduidade
()		Tem assiduidade regular
()		Tem assiduidade acima da média
()		Tem ótima assiduidade

5) Pontualidade

()	5.1	Não tem nenhuma pontualidade na entrada e na saída
()	5.2	Chega sempre atrasado
()	5.3	De vez em quando chega atrasado ou sai antes da hora
()	5.4	Raramente chega atrasado ou sai antes da hora
()	5.5	Tem ótima pontualidade

A finalidade deste trabalho é manter o contato e acompanhar o desenvolvimento sócio-funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade.

A avaliação da chefia deverá ser precisa e de caráter confidencial.

INSTRUÇÕES

1.1 – Serão avaliados:

As características pessoais, divididas em 04 subitens.

O desempenho na função, dividido em 05 subitens.

1.2 – Os fatores indicam os comportamentos avaliados pelos números 1, 2, 3, 4 e 5, em cada subitem

Ex: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2; etc.

1.3 – A Comissão de Avaliação ao avaliar o comportamento dos seus subordinados, indicados pelos fatores, deverá dar notas correspondentes aos graus abaixo discriminados:

1. 01, 02, 03
2. 04, 05, 06
3. 07, 08, 09
4. 10, 11, 12
5. 13, 14, 15



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

2) Qualidade: Exatidão, esmero e ordem no trabalho executado

()	2.1	Nunca satisfatório. Apresenta grande número de erros
()	2.2	Parcialmente satisfatório. Apresenta erros ocasionalmente
()	2.3	Sempre satisfatório. Sua acuracidade é regular
()	2.4	As vezes superior. Bastante acurado no trabalho
()	2.5	Sempre superior. excepcionalmente exato no trabalho

3) Conhecimento do Trabalho: Grau de conhecimento do trabalho

()	3.1	Tem pouco conhecimento do trabalho
()	3.2	Conhece parte do trabalho. Precisa de treinamento
()	3.3	Conhece o suficiente para o desempenho do trabalho
()	3.4	Conhece o necessário
()	3.5	Conhece todo o necessário e aumenta sempre seus conhecimentos

4) Assiduidade

()	4.1	Tem péssima assiduidade
()		Tem pouca assiduidade
()		Tem assiduidade regular
()		Tem assiduidade acima da média
()		Tem ótima assiduidade

5) Pontualidade

()	5.1	Não tem nenhuma pontualidade na entrada e na saída
()	5.2	Chega sempre atrasado
()	5.3	De vez em quando chega atrasado ou sai antes da hora
()	5.4	Raramente chega atrasado ou sai antes da hora
()	5.5	Tem ótima pontualidade

A finalidade deste trabalho é manter o contato e acompanhar o desenvolvimento sócio-funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade.

A avaliação da chefia deverá ser precisa e de caráter confidencial.

INSTRUÇÕES

1.1 – Serão avaliados:

As características pessoais, divididas em 04 subitens.

O desempenho na função, dividido em 05 subitens.

1.2 – Os fatores indicam os comportamentos avaliados pelos números 1, 2, 3, 4 e 5, em cada subitem

Ex: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2; etc.

1.3 – A Comissão de Avaliação ao avaliar o comportamento dos seus subordinados, indicados pelos fatores, deverá dar notas correspondentes aos graus abaixo discriminados:

1. 01, 02, 03
2. 04, 05, 06
3. 07, 08, 09
4. 10, 11, 12
5. 13, 14, 15



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

2) Qualidade: Exatidão, esmero e ordem no trabalho executado

<input type="checkbox"/>	2.1	Nunca satisfatório. Apresenta grande número de erros
<input type="checkbox"/>	2.2	Parcialmente satisfatório. Apresenta erros ocasionalmente
<input type="checkbox"/>	2.3	Sempre satisfatório. Sua acuracidade é regular
<input type="checkbox"/>	2.4	As vezes superior. Bastante acurado no trabalho
<input type="checkbox"/>	2.5	Sempre superior. excepcionalmente exato no trabalho

3) Conhecimento do Trabalho: Grau de conhecimento do trabalho

<input type="checkbox"/>	3.1	Tem pouco conhecimento do trabalho
<input type="checkbox"/>	3.2	Conhece parte do trabalho. Precisa de treinamento
<input type="checkbox"/>	3.3	Conhece o suficiente para o desempenho do trabalho
<input type="checkbox"/>	3.4	Conhece o necessário
<input type="checkbox"/>	3.5	Conhece todo o necessário e aumenta sempre seus conhecimentos

4) Assiduidade

<input type="checkbox"/>	4.1	Tem péssima assiduidade
<input type="checkbox"/>		Tem pouca assiduidade
<input type="checkbox"/>		Tem assiduidade regular
<input type="checkbox"/>		Tem assiduidade acima da média
<input type="checkbox"/>		Tem ótima assiduidade

5) Pontualidade

<input type="checkbox"/>	5.1	Não tem nenhuma pontualidade na entrada e na saída
<input type="checkbox"/>	5.2	Chega sempre atrasado
<input type="checkbox"/>	5.3	De vez em quando chega atrasado ou sai antes da hora
<input type="checkbox"/>	5.4	Raramente chega atrasado ou sai antes da hora
<input type="checkbox"/>	5.5	Tem ótima pontualidade

A finalidade deste trabalho é manter o contato e acompanhar o desenvolvimento sócio-funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade.

A avaliação da chefia deverá ser precisa e de caráter confidencial.

INSTRUÇÕES

1.1 – Serão avaliados:

As características pessoais, divididas em 04 subitens.

O desempenho na função, dividido em 05 subitens.

1.2 – Os fatores indicam os comportamentos avaliados pelos números 1, 2, 3, 4 e 5, em cada subitem

Ex: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2; etc.

1.3 – A Comissão de Avaliação ao avaliar o comportamento dos seus subordinados, indicados pelos fatores, deverá dar notas correspondentes aos graus abaixo discriminados:

1. 01, 02, 03
2. 04, 05, 06
3. 07, 08, 09
4. 10, 11, 12
5. 13, 14, 15



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO VI

Ficha de Avaliação de Desempenho Identificação do Servidor

Quadro I

Nome:
Matrícula:
Lotação:
Cargo: Classe:
Tempo de Serviço:

Auto-Avaliação	Fator de Ponderação	Total	Avaliação da Categoria	Fator de Ponderação		Chefia Imediata	Fator de Ponderação	Média Geral
Pontos	1.0		Pontos:	1.5		Pontos:	2.5	Pontos:
Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		
Data: ____ / ____ / ____							Data: ____ / ____ / ____	

Local _____ Data: ____ / ____ / ____

Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO VI

Ficha de Avaliação de Desempenho Identificação do Servidor

Quadro I

Nome:
Matrícula:
Lotação:
Cargo: Classe:
Tempo de Serviço:

Auto-Avaliação	Fator de Ponderação	Total	Avaliação da Categoria	Fator de Ponderação		Chefia Imediata	Fator de Ponderação	Média Geral
Pontos	1.0		Pontos:	1.5		Pontos:	2.5	Pontos:
Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		
Data: / /							Data: / /	

Local _____ Data: / /

Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO VI

Ficha de Avaliação de Desempenho Identificação do Servidor

Quadro I

Nome:

Matrícula:

Lotação:

Cargo:

Tempo de Serviço:

Classe:

Auto-Avaliação	Fator de Ponderação	Total	Avaliação da Categoria	Fator de Ponderação		Chefia Imediata	Fator de Ponderação	Média Geral
Pontos	1.0		Pontos:	1.5		Pontos:	2.5	Pontos:
Membro da Comissão			Membro da Comissão			Membro da Comissão		
Data: ____ / ____ / ____			Data: ____ / ____ / ____			Data: ____ / ____ / ____		

Local _____ Data: ____ / ____ / ____

Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho

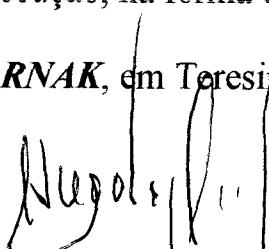
efetivo da Fundação CEPRO, embasado no arts. 23 e 24 Seção VII do Estatuto do Funcionário Público.

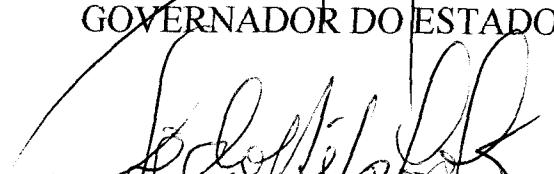
Art. 48 -As relações decorrentes da presente Lei reger-se-ão pelo Regime Jurídico Único, instituído pela Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, e posteriores alterações, aplicando-se-lhes as normas especiais aqui estabelecidas.

Art. 49 -Fica estabelecido o prazo de cento e vinte dias para a Fundação CEPRO adotar as providências administrativas necessárias à execução desta Lei.

Art. 50 -Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, com efeitos financeiros a partir da sua execução, na forma do disposto no artigo anterior.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), em 20 de dezembro de 2002.


GOVERNADOR DO ESTADO


SECRETÁRIO DE GOVERNO

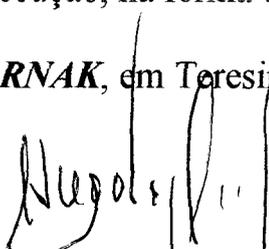
efetivo da Fundação CEPRO, embasado no arts. 23 e 24 Seção VII do Estatuto do Funcionário Público.

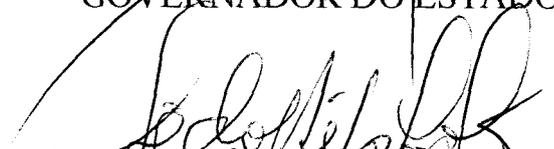
Art. 48 -As relações decorrentes da presente Lei reger-se-ão pelo Regime Jurídico Único, instituído pela Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, e posteriores alterações, aplicando-se-lhes as normas especiais aqui estabelecidas.

Art. 49 -Fica estabelecido o prazo de cento e vinte dias para a Fundação CEPRO adotar as providências administrativas necessárias à execução desta Lei.

Art. 50 -Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, com efeitos financeiros a partir da sua execução, na forma do disposto no artigo anterior.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), em 20 de dezembro de 2002.


GOVERNADOR DO ESTADO


SECRETÁRIO DE GOVERNO

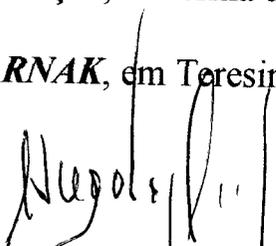
efetivo da Fundação CEPRO, embasado no arts. 23 e 24 Seção VII do Estatuto do Funcionário Público.

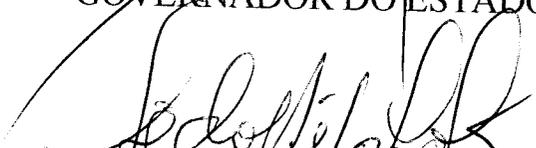
Art. 48 - As relações decorrentes da presente Lei reger-se-ão pelo Regime Jurídico Único, instituído pela Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, e posteriores alterações, aplicando-se-lhes as normas especiais aqui estabelecidas.

Art. 49 - Fica estabelecido o prazo de cento e vinte dias para a Fundação CEPRO adotar as providências administrativas necessárias à execução desta Lei.

Art. 50 - Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, com efeitos financeiros a partir da sua execução, na forma do disposto no artigo anterior.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), em 20 de dezembro de 2002.


GOVERNADOR DO ESTADO


SECRETÁRIO DE GOVERNO