

# **PLANO DE CARGOS** **E SALÁRIOS**

# **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

## **CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DO PARANÁ**

### **OBJETIVO**

Este instrumento visa definir critérios para movimentação e administração dos cargos e salários dentro do Conselho Regional de Biologia do Paraná. Contém todas as informações necessárias sobre os aspectos relativos à contratação, manutenção e plano de desenvolvimento profissional para os funcionários no CRBio-PR.

Com este plano o CRBio-PR quer atrair e motivar o pessoal necessário ao preenchimento do quadro de colaboradores, através de uma estrutura definida e objetiva de administração de salários.

Os objetivos específicos são:

- Definir as responsabilidades de cada cargo.
- Construir o embasamento necessário para o Departamento de Recursos Humanos através de informações e instrumentos desenvolvidos por este Plano e subsidiar os demais subsistemas de RH, de forma integrada e sinérgica, contribuindo para gerenciamento adequado das mesmas.
- Estabelecer valores relativos dos cargos, permitindo hierarquizá-los de forma a agrupá-los em faixas salariais.

### **APLICAÇÃO**

Todos os cargos do Conselho estão contemplados neste plano. Para tanto foram realizadas as descrições dos Cargos existentes, bem como a definição da estrutura necessária para o desenvolvimento pleno das atividades do conselho.

### **METODOLOGIA**

Para realização deste trabalho foram levantadas as atividades de cada setor do Conselho, de forma a viabilizar a Descrição de Cargos (detalhamento de todas as tarefas e responsabilidades de cada cargo). Objetivando uma maior compreensão das tarefas e atividades de cada cargo, os mesmos foram descritos e analisados individualmente. Os cargos foram classificados de acordo com seus requisitos e agrupados nas classes salariais constantes da Tabela Salarial.

Cada cargo possui indicação da carreira possível para crescimento horizontal e para crescimento vertical quando possível.

### **TABELA SALARIAL**

Os valores salariais do Conselho estão organizados em uma única Tabela Salarial, estruturada em:

**CARGOS, GRUPOS E 05 FAIXAS SALARIAIS**

Evidenciam-se nessa tabela, valores iniciais, intermediários e finais de cada cargo. Pode-se verificar a amplitude de salário possível para cada cargo do Conselho, em um determinado período.

A tabela salarial é estruturada de forma que um funcionário contratado no salário inicial de seu cargo possa perceber aumentos reais de salário ao longo da carreira do respectivo cargo de 3% a cada faixa, perfazendo um total de aumento acumulado de 15% ao final da faixa. A movimentação salarial está atrelada a Administração do Plano.

## **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO**

### **ALTERAÇÃO DE CARGOS**

As necessidades de alteração, extinção e/ou criação de cargos/funções devem ser analisadas sob o ponto de vista de facilitar o atingimento dos objetivos do Conselho. Tais necessidades podem ser evidenciadas através de no mínimo uma das situações:

- ❖ Alteração na estrutura organizacional do Conselho, com a criação de novos setores e/ou unidades.
- ❖ Alteração das atribuições e/ou diferente grau de complexidade para execução de tarefas/atribuições, daquele anteriormente exigido por determinado cargo/função.
- ❖ Aquisição e/ou alteração de tecnologia e métodos de trabalho, com exigência de perfil diferente do exigido até então pelos cargos/funções vigentes.

Se definido pela alteração ou criação de cargo/função, este deverá ser descrito e analisado em comparação com demais cargos/funções do Conselho e indicado sua posição na Tabela Salarial, de acordo com os mesmos critérios utilizados.

### **ALTERAÇÕES SALARIAIS**

É a alteração do salário vigente do(s) funcionário(s), podendo acontecer nas seguintes situações:

#### **❖ AUMENTO GERAL**

Reajuste que poderá ser concedido por determinação da Diretoria exclusivamente a título de reposição salarial de acordo com percentuais e épocas definidos, incorporando-se a toda a Tabela Salarial.

#### **❖ AUMENTO POR MÉRITO**

É o aumento concedido ao funcionário que atingir a nota estipulada no item Avaliação de Desempenho. **Este aumento será bianual, sendo intercalado com o AUMENTO POR ANTIGUIDADE** exclusivamente do desempenho individual de cada colaborador.

❖ **AUMENTO POR ANTIGUIDADE**

Todos os funcionários contemplados neste Plano terão direito ao Aumento por Antiguidade. **Este aumento será bianual, sendo intercalado como AUMENTO POR MÉRITO (Avaliação de Desempenho)**. Desta forma asseguramos aumentos salariais automáticos para todos os funcionários por critérios de antiguidade e merecimento como sugere o art.461 da CLT.

❖ **ENQUADRAMENTO**

Concedido ao funcionário que estiver percebendo valor inferior ao mínimo do estabelecido para o cargo em que estiver sendo enquadrado. O novo salário será o menor valor definido para a nova classe salarial ou imediatamente superior ao atual.

❖ **RECLASSIFICAÇÃO DE CARGO**

Aumento de salário concedido ao funcionário que ocupar cargo classificado para classe salarial superior a atual, dependendo do valor de seu salário em relação à futura classe. O novo salário será o menor valor da nova classe, que seja igual ou imediatamente superior ao atual.

❖ **CARGOS COMISSIONADOS**

Os Cargos Comissionados poderão ser preenchidos por funcionários de carreira ou terceiros, por livre escolha da Diretoria Executiva, desde que destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo adotado como parâmetro os limites previstos no art. 14 da Lei nº 8.460/92 (Acórdão nº 341/2004 do TCU). Serão nomeados por portaria e terão gratificações com valores atribuídos pelo Presidente da autarquia e caráter transitório.

Compete a Diretoria (Art. 14, incisos I e II do Regimento do CRBio-07) da autarquia a inclusão e exclusão de novos cargos e/ou funções na estrutura deste Plano, podendo o Presidente fazê-lo tão somente “ad referendum”, conforme dispõe o artigo 15, inciso XXIV do Regimento.

❖ **FUNÇÃO GRATIFICADA**

As funções gratificadas serão ocupadas por funcionários de carreira ou terceiros, designados mediante Portaria do Presidente. As gratificações de função, se houverem, terão valores atribuídos pelo Presidente da autarquia e caráter transitório, não se incorporando ao salário antes de prazo previsto pela legislação vigente.

## **EXCEÇÕES AO PLANO**

Eventuais funcionários que percebem salários superiores aos definidos na Tabela Salarial, evidenciando um não enquadramento, permanecem com seus salários reajustados exclusivamente a título de reposição salarial, ainda que seus desempenhos individuais sejam positivamente significativos.

## **RESPONSABILIDADES**

A aferição contínua da aplicação desta Política é de competência e responsabilidade da Gerência Administrativa. Tal manutenção deverá ser realizada sempre que a estrutura do Conselho exigir, de forma a contemplar a melhor Gestão de Pessoal possível, de acordo com as normas técnicas e legislações em vigor. Todas as alterações realizadas no presente documento deverão ser ratificadas pela Presidência e autorizadas pela Plenária do Conselho.

## **POLÍTICA DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS**

A Política de Administração de Benefícios será normatizada através de Portaria baixada pelo presidente do CRBIO-Pr

# **AVALIAÇÃO DE** **DESEMPENHO**

## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

O CRBIO-PR estabelece a Avaliação de Desempenho anual, como forma de avaliação do desempenho individual de cada funcionário da autarquia. Cabe destacar que **a alteração salarial por mérito será bianual** e está estritamente ligada a Avaliação de Desempenho do funcionário, sendo necessário que o mesmo atinja todos os índices estabelecidos, para ser contemplado com a evolução horizontal de seu cargo. Portanto, os aumentos de salário por mérito não ocorrerão fora deste período.

Para a realização da Avaliação serão utilizados os seguintes instrumentos:

1. Descrição do Cargo a ser avaliado
2. Formulário de Avaliação de Desempenho

A **Descrição de Cargos** é o formulário que embasará a avaliação, pois define todas as atividades necessárias para o desempenho do cargo, bem como as competências pessoais.

O **Formulário de Avaliação de Desempenho (anexo 1)** é um espaço onde todas as informações da avaliação são registradas, devendo conter plano de treinamento e desenvolvimento do funcionário.

Esta Avaliação permite definir critérios específicos para servir como elemento de motivação e estímulo para que os funcionários realizem suas atividades com bom desempenho, dando novas e relevantes contribuições; permitindo que sejam recompensados em seus cargos, pela qualidade de seu trabalho, pelo seu desempenho e desenvolvimento profissional.

## **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Na Avaliação de Desempenho o funcionário poderá ser avaliado a partir dos seguintes critérios:

**Não atende** - Para os profissionais que tiverem média nos valores inferiores a **4,0**. Não terão direito a nenhuma alteração salarial por desempenho.

**Atende Parcialmente** - Para os profissionais que tiverem média nos valores de **4,0 a 5,9**, terão direito de reajuste salarial de **1%** por desempenho.

**Atende** - Para os profissionais que tiverem média nos valores de **6,0 a 7,9**, terão direito de reajuste salarial de **2%** por desempenho.

**Supera** - Para os profissionais que tiverem média **igual ou acima de 8,0** terão direito de reajuste salarial de **3%** por desempenho.

**\* A Avaliação de Desempenho será anual, porém o aumento salarial por mérito será bianual, intercalando com o Aumento por Antiguidade**

# **DESCRIÇÃO DE** **CARGOS**





## CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DO PARANÁ

**Cargo:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO I,II E III

**Reporta-se:** GERENTE ADMINISTRATIVO

**Área:** ADMINISTRATIVO

### DESCRIÇÃO DE CARGO:

- Estar a par de todas as legislações que regem o Conselho
- Abrir e fechar o CRBIO-07-PR bem como ligar e desligar todos os equipamentos necessários para início e término do expediente
- Acessar o sistema informatizado para que os dois programas "façam conexão" e atualizem as informações entre eles.
- Processar o retorno financeiro e fazer a verificação do mesmo no Sistema de Informações Gerenciais - SIG
- Comunicar biólogos sobre pendências financeiras caso existam
- Atender os biólogos procurando esclarecer as dúvidas
- Receber, verificar e concluir todos os pedidos de: inscrição de pessoa física e jurídica, alteração de registro, ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), cancelamento, licença, registro secundário, título de especialista, transferência, TRT (Termo de Responsabilidade Técnica), Renovação de TRT, Acervo Técnico, segunda via de documentos e reativação de registro
- Protocolar e fazer a triagem de documentos recebidos no Conselho
- Fazer a verificação da validade dos pedidos de licença e devolver documentos do biólogo quando o prazo expirar
- Alimentar o SIG com os dados dos biólogos e realizar as alterações cadastrais solicitadas pelos mesmos
- Emitir documentos de biólogos, certificados, certidões para empresas, etc.
- Redigir ofícios a pedido da Gerência Administrativa, Conselheiros ou Presidente
- Enviar documentos dos Biólogos e/ou empresas por carta
- Efetuar negociações e parcelamentos de dívidas e dívidas ativas com os Biólogos inadimplentes
- Elaborar documentação necessária para a AJUR nos casos de inscrição, suspensão e extinção em Dívida Ativa
- Preparar todos os pedidos e repassar ao Presidente para homologação e verificação dos mesmos
- Executar serviços externos quando for solicitado ou necessário
- Elaborar relatórios com número de Biólogos ativos, provisórios, definitivos, cancelados, transferidos, aposentados, falecidos, etc.
- Auxiliar em mudanças internas no Conselho, na instalação dos aparelhos, além da boa utilização e conservação dos mesmos
- Executar backup do servidor semanalmente
- Elaborar relatórios a pedido do CFBio, da Gerente Administrativa ou dos Conselheiros;

- Enviar fax, tirar cópias e scanear documentos quando solicitado ou necessário
- Dar suporte nas reuniões de Diretoria, reuniões plenárias e outros eventos, instalando equipamentos ou atendendo outros pedidos dos Conselheiros e da Gerente Administrativa
- Prezar pela organização do conselho, arquivando corretamente pastas, documentos, AR's
- Fazer a expedição da revista BIOPARANÁ trimestralmente, etiquetando e, no final do ano, enviando o boleto da anuidade aos biólogos.
- Fazer a manutenção, atualização e acompanhamento dos softwares utilizados pelo CRBio-07-PR (*Incorp e Incorpnnet*)
- Participar das comissões do CRBio-07 – PR conforme decisão em Plenária.
- Realizar a auditoria nas operações realizadas (inserção, exclusão ou modificação) do banco de dados nos softwares utilizados pelo CRBio-07-PR.

#### **CONHECIMENTOS DESEJADOS**

- Ensino Médio completo.
- Experiência:
  - ✓ **Auxiliar Administrativo I:** de 06 meses a 01 ano
  - ✓ **Auxiliar Administrativo II:** de 01 a 02 anos
  - ✓ **Auxiliar Administrativo III:** de 03 a 04 anos
- Informática básica (Word, Excel, e internet).

#### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

- Responsabilidade
- Iniciativa
- Comunicação
- Comprometimento
- Ética
- Foco no cliente
- Organização
- Relacionamento interpessoal



## CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DO PARANÁ

**Cargo:** AGENTE DE FISCALIZAÇÃO I, II E III

**Reporta-se:** GERENTE ADMINISTRATIVO

**Área:** FISCALIZAÇÃO

### DESCRIÇÃO DE CARGO:

- Liberar as Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) eletrônicas pelo sistema *Incorp*
- Esclarecer dúvidas dos Biólogos por e-mail ou telefone
- Ler diariamente o Jornal Gazeta do Povo inteirando-se das informações inerentes a atividade de fiscalização
- Confeccionar a Certidão de Acervo Técnico de Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) tradicionais
- Preparar os relatórios necessários à área de Fiscalização
- Dar baixa em Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) eletrônicas pelo sistema *Incorp*
- Dar baixa em Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) tradicionais manualmente
- Confeccionar a Certidão Negativa de Processo Ético
- Confeccionar a declaração Termo de Responsabilidade Técnica (TRT)
- Elaborar os ofícios referentes à Fiscalização e processos éticos disciplinares
- Elaborar relatórios, mapas e planilhas necessários à área de Fiscalização
- Atender Biólogos no Conselho
- Fiscalizar as atividades inerentes à Biologia na Jurisdição do Paraná nos termos das normas em vigor
- Conhecer a legislação do CRBio-07-PR e do CFBio, bem como Resoluções
- Realizar visitas de fiscalização nos estabelecimentos e atividades inerentes à Biologia de acordo com as normas aplicáveis
- Lavrar os competentes termos de fiscalização, infração e multa
- Orientar os responsáveis técnicos de estabelecimentos sobre o cumprimento de normas e a adoção de procedimentos legais
- Instruir os processos de fiscalização
- Assessorar o Conselho nos procedimentos de fiscalização

- Definir metas de execução de fiscalização
- Elaborar controle de visitas e orientar parcerias nos procedimentos de fiscalização com outros órgãos
- Alimentar o SIG com os dados dos biólogos e realizar as alterações cadastrais que se fizerem necessárias
- Executar outras atividades correlatas aos serviços de fiscalização, de acordo com a orientação do CRBio-07-PR
- Conhecer a legislação que rege sobre a inscrição, registro, transferência, licença e cancelamento de registro de pessoas físicas, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Termo de Responsabilidade Técnica (TRT)

#### **CONHECIMENTOS DESEJADOS**

- Ensino Médio completo.
- Experiência:
  - ✓ **Agente de Fiscalização I:** de 06 meses a 01 ano
  - ✓ **Agente de Fiscalização II:** de 01 a 02 anos
  - ✓ **Agente de Fiscalização III:** de 03 a 04 anos
- Informática básica (Word, Excel, e internet).

#### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

- Foco no cliente
- Responsabilidade
- Iniciativa
- Comunicação
- Comprometimento
- Planejamento
- Ética
- Relacionamento interpessoal



## CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DO PARANÁ

**Cargo:** GERENTE ADMINISTRATIVO

**Reporta-se:** PRESIDENTE

**Área:** GERÊNCIA

### DESCRIÇÃO DE CARGO:

- Administrar a agenda do Presidente
- Supervisionar o trabalho e a conduta dos funcionários do Conselho
- Controlar saldo das contas bancárias e realizar transferência quando necessário
- Controlar os cheques debitados
- Averiguar as contas a pagar
- Conferir a folha ponto dos funcionários para posterior envio à assessoria contábil
- Fazer a cotação de materiais de escritório, higiene, limpeza, suprimentos de informática, mobília, etc.
- Comprar os materiais necessários para o bom funcionamento do Conselho
- Controlar a vigência dos contratos licitatórios, convênios, parcerias, seguros, etc.
- Solicitar a publicação dos extratos de contratação no diário de Imprensa Oficial do Estado
- Acompanhar as atividades sociais, reuniões e demais eventos do CRBio-07 e registrá-los em arquivo para o relatório anual de gestão
- Participar das reuniões de Diretoria, Plenárias e demais reuniões quando convocada
- Enviar as convocações e controlar as presenças e justificativas de ausência em todas as reuniões
- Providenciar todos os preparativos para a realização das reuniões plenárias (documentos, local, convocação, etc.)
- Comprar passagens aéreas através da empresa com contrato em vigência
- Organizar eventos (orçamentos, local, hospedagem, cardápio, decoração, fotógrafo, etc.)
- Preparar as concessões de diárias ou gratificação dos Conselheiros
- Elaborar os editais de licitação, providenciar as publicações e controlar os prazos de acordo com a Lei 8666/93
- Fazer a ponte de comunicação entre o CFBio e assessorias, com a Diretoria do CRBio-07
- Atender prontamente as solicitações do CFBio (Conselho Federal de Biologia)
- Arquivar documentos de responsabilidade do cargo
- Atender telefone

### **CONHECIMENTOS DESEJADOS**

- Ensino Superior completo.
- Experiência: de 03 a 04 anos
- Informática básica (Word, Excel, e internet).

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

- Responsabilidade
- Iniciativa
- Comunicação
- Planejamento
- Ética
- Foco no cliente
- Persuasão
- Liderança
- Relacionamento interpessoal



## CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DO PARANÁ

**Cargo:** GERENTE FINANCEIRO

**Reporta-se:** GERENTE ADMINISTRATIVO / PRESIDENTE

**Área:** GERÊNCIA

### DESCRIÇÃO DE CARGO:

- Supervisionar o trabalho e a conduta dos auxiliares administrativos/financeiros do Conselho
- Fazer a cotação de materiais de escritório, higiene, limpeza, suprimentos de informática, mobília, etc.
- Comprar os materiais necessários para o bom funcionamento do Conselho
- Participar das reuniões de Diretoria, Plenárias e demais reuniões quando convocado
- Providenciar todos os documentos financeiros para a realização das reuniões plenárias
- Fazer a ponte de comunicação entre as assessorias com a Diretoria do CRBio-07
- Atender prontamente as solicitações do CRBio-07
- Estar a par de todas as legislações que regem o Conselho
- Abrir e fechar o CRBIO-07-PR bem como ligar e desligar todos os equipamentos necessários para início e término do expediente
- Controlar o Sistema de Informações Gerenciais - SIG do Conselho para sincronização dos dados da plataforma local e plataforma web
- Processar o relatório de retorno de pagamento de títulos emitidos pelo conselho e realizar conferência dos pagamentos recebidos junto ao SIG
- Comunicar biólogos sobre pendências financeiras caso existam
- Atender os biólogos procurando esclarecer as dúvidas
- Supervisionar a validade dos pedidos de licença e devolver documentos do biólogo quando o prazo expirar
- Emitir documentos de biólogos, certificados, certidões para empresas, etc.
- Redigir ofícios a pedido da Gerência Administrativa, Conselheiros ou Presidente
- Enviar documentos dos Biólogos e/ou empresas por carta
- Efetuar negociações e parcelamentos de dívidas e dívidas ativas com os Biólogos inadimplentes

- Elaborar documentação necessária para a AJUR nos casos de inscrição, suspensão e extinção em Dívida Ativa
- Supervisionar todos os pedidos de inscrição, cancelamento, licença, transferência e repassar ao Presidente para homologação e verificação dos mesmos
- Executar serviços externos quando for solicitado ou necessário
- Elaborar relatórios com número de Biólogos ativos, provisórios, definitivos, cancelados, transferidos, aposentados, falecidos, etc.
- Elaborar relatórios a pedido da Gerente Administrativa ou dos Conselheiros;
- Enviar fax, tirar cópias e scanear documentos quando solicitado ou necessário
- Dar suporte nas reuniões de Diretoria, reuniões plenárias e outros eventos ou atendendo outros pedidos dos Conselheiros e da Gerente Administrativa
- Prezar pela organização do conselho, arquivando corretamente pastas, documentos, AR's
- Solicitar suporte de manutenção e atualização dos SIG utilizados pelo Conselho, bem como acompanhar o desenvolvimento destes
- Participar das comissões do CRBio-07 – PR conforme decisão em Plenária.
- Atender telefone

#### **CONHECIMENTOS DESEJADOS**

- Ensino Superior completo.
- Experiência: de 03 a 04 anos
- Informática básica (Word, Excel, e internet).

#### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

- Responsabilidade
- Iniciativa
- Comunicação
- Planejamento
- Ética
- Foco no cliente
- Persuasão
- Liderança
- Relacionamento interpessoal





## CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DO PARANÁ

**Cargo:** FISCAL BIÓLOGO

**Reporta-se:** GERENTE ADMINISTRATIVO

**Área:** FISCALIZAÇÃO

### DESCRIÇÃO DE CARGO:

- Executar a fiscalização e os procedimentos das atividades inerentes à Biologia nos termos das normas em vigor
- Conhecer a legislação do CRBio 07-PR e do CFBio, bem como as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização
- Realizar visitas de fiscalização nos estabelecimentos e atividades inerentes à Biologia de acordo com as normas aplicáveis
- Lavrar os competentes termos de fiscalização, infração e multas
- Preparar os relatórios necessários à área de Fiscalização
- Elaborar mapas e planilhas necessárias aos procedimentos de Fiscalização
- Orientar os responsáveis Técnicos de estabelecimentos sobre o cumprimento de normas e a adoção de procedimentos legais
- Instruir os processos de fiscalização
- Assessorar o Conselho nos procedimentos de fiscalização
- Definir metas de execução de fiscalização
- Elaborar controle de visitas e orientar parcerias nos procedimentos de fiscalização com outros órgãos
- Executar outras atividades correlatas aos serviços de fiscalização de acordo com a orientação do CRBio-07-PR
- Conhecer a legislação: que rege sobre a inscrição, registro, transferência, licença e cancelamento de registro de pessoas físicas; que regulamenta o exercício da profissão de Biólogo; que dispõe sobre regulamentação para Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) por atividade profissional no âmbito das atividades inerentes à profissão de Biólogo; que dispõe sobre a inscrição, registro e cancelamento e licença de Pessoas Jurídicas e a concessão de certidão de Termo de Responsabilidade Técnica (TRT)

### CONHECIMENTOS DESEJADOS

- Ensino Superior completo – Biologia, Ciências Biológicas
- Experiência:
  - ✓ **Fiscal Biólogo I:** até 01 ano
  - ✓ **Fiscal Biólogo II:** de 01 a 02 anos
  - ✓ **Fiscal Biólogo III:** de 03 a 04 anos
- Informática básica (Word, Excel, e internet).

## **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

- Foco no cliente
- Responsabilidade
- Iniciativa
- Comunicação
- Comprometimento
- Planejamento
- Ética
- Relacionamento interpessoal

# **ANEXO 1**

**Formulário de Avaliação de Desempenho**



## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Funcionário :

Cargo : **Auxiliar Administrativo Financeiro**

FATORES DE AVALIAÇÃO		INDICADORES DE DESEMPENHO					PONTOS
	A	B	C	D	E		
<b>ASSIDUIDADE</b>	10	8	6	4	2		
Índice de faltas não justificadas no ano. Ref. : cartão ponto Observações :	Nenhuma falta ocorrida.	Máximo de 2 faltas ocorridas.	Mais de 2 faltas ocorridas.	Mais de 4 faltas ocorridas.	Mais de 5 faltas ocorridas.		
<b>PONTUALIDADE</b>	A 10	B 8	C 6	D 4	E 2		
Responsabilidade quanto a horários. Ref. : Cartão Ponto Observações :	Nenhuma ocorrência de atraso.	Até 04 atrasos (ano).	Até 08 atrasos (ano).	Mais de 8 atrasos (ano)	Mais de 10 atrasos (ano)		
<b>METAS DO SETOR</b>	A 10	B 8	C 6	D 4	E 2		
Metas específicas de cada área. Observações :	100%	80% a 99%	70% a 80%	Menos de 70%	Menos de 65%		
FATORES DE AVALIAÇÃO		INDICADORES DE COMPETÊNCIA					PONTOS
	A	B	C	D	E		
<b>RESPONSABILIDADE</b>	10	8	6	4	2		
Capacidade de empenhar-se no desenvolvimento das atividades, demonstrando energia para terminar o trabalho que começou e preocupação em cumprir prazos, normas e objetivos. Observações :	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.	Bastante dedicado, necessitando apenas de uma pequena diretriz.	Apresenta à vezes dificuldades no cumprimento de suas responsabilidades.	Não se pode contar sempre com os resultados desejado. Necessário cobrança constante.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório		
<b>INICIATIVA</b>	A 10	B 8	C 6	D 4	E 2		
Capacidade de estar sempre a frente das necessidades. propósito decisivo nas suas atividades, mantendo sentido de urgência para atingir os objetivos Observações :	Está sempre à frente das necessidades, buscando soluções eficazes.	Tem boa vontade e apresenta iniciativa em algumas situações.	Raramente tem iniciativa., Executa suas atividades de rotina.	Limitado. Não apresenta nenhuma iniciativa.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório		
<b>COMUNICAÇÃO</b>	A 10	B 8	C 6	D 4	E 2		
Capacidade de expressar com clareza sentimentos e opiniões. Facilidade de perceber que as informações foram compreendidas. Observações :	Comunica-se muito bem, se fazendo entender em todos os níveis.	Tem boa comunicação. Não apresenta dificuldades em se fazer entender.	Demonstra razoável comunicabilidade em situações normais	Demonstra pouco interesse em se fazer entender.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório		

COMPROMETIMENTO	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Capacidade de empenhar-se no desenvolvimento das atividades, demonstrando energia para terminar o que começa.	Extremamente comprometido com os resultados e prazos.	Tem um bom comprometimento, se preocupando com o cumprimento das metas	Empenha-se somente o tempo necessário	Pouco comprometimento. Não se empenha para atingir resultados.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
ÉTICA	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Comportamentos e atitudes guiados por valores morais de forma natural. Cria cumplicidade c/ a empresa até c/ seus problemas, mostrando-se discreto em relação a eles.	Extremamente discreto, profissional e confiável.	Demonstra discrição nos assuntos profissionais.	Apresenta às vezes uma tendência à indiscrição	Indiscreto. Costuma falar e agir de forma inadequada.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
FOCO NO CLIENTE	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Preocupação com a qualidade no atendimento ao cliente	Dedica-se ao máximo em atender o cliente, buscando soluções com eficiência	Presta bom atendimento, resolvendo situações de sua área.	Prestar atendimento medíocre. Muitas vezes não se interessa em saber a real necessidade do cliente.	Demonstra um pouco de morosidade e impaciência no atendimento	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
ORGANIZAÇÃO	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Atua de forma planejada e organizada, otimizando o tempo e recursos materiais.	É extremamente organizado nas suas atribuições, otimizando o tempo e recursos materiais.	Na maioria das vezes, procura organizar-se nas suas atribuições.	Procura em algumas situações, demonstrar organização em suas atribuições.	Raramente é organizado com relação as suas atribuições.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Habilidade em conviver harmoniosamente, escutando, respeitando e compreendendo os demais. Facilidade de estar e trabalhar com pessoas.	Mantém um ótimo relacionamento com todos. Muito acessível e respeitador.	Relaciona-se bem com pessoas que conhece.	Apresenta certa dificuldade em manter um bom relacionamento.	De difícil convivência. Não demonstra interesse em conviver harmoniosamente com ninguém.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>AUTO AVALIAÇÃO</b>					
Média adquirida no processo de auto avaliação.					

A média será obtida através da soma total de pontos dividido pelo número de fatores.

INDICADORES DE DESEMPENHO		
A	10	SUPERA
B	8	ATENDE
C	6	ATENDE PARCIALMENTE/TREINAR
D	4	NÃO ATENDE
E	2	MUITO ABAIXO DO MÍNIMO ESPERADO

<b>MÉDIA</b>	
--------------	--

Observações e Indicações para Treinamento

---

---

---

---

---

---

---

---



## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Funcionário :**

**Cargo :** Agente de Fiscalização

FATORES DE AVALIAÇÃO	INDICADORES DE DESEMPENHO					PONTOS
	A	B	C	D	E	
<b>ASSIDUIDADE</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
Índice de faltas não justificadas no ano. Ref. : cartão ponto	Nenhuma falta ocorrida.	Máximo de 2 faltas ocorridas.	Mais de 2 faltas ocorridas.	Mais de 4 faltas ocorridas.	Mais de 5 faltas ocorridas.	
Observações :						
<b>PONTUALIDADE</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
Responsabilidade quanto a horários. Ref. : Cartão Ponto	Nenhuma ocorrência de atraso.	Até 04 atrasos (ano).	Até 08 atrasos (ano).	Mais de 8 atrasos (ano)	Mais de 10 atrasos (ano)	
Observações :						
<b>METAS DO SETOR</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
Metas específicas de cada área.	100%	80% a 99%	70% a 80%	Menos de 70%	Menos de 65%	
Observações :						
FATORES DE AVALIAÇÃO	INDICADORES DE COMPETÊNCIA					PONTOS
	A	B	C	D	E	
<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
Capacidade de empenhar-se no desenvolvimento das atividades, demonstrando energia para terminar o trabalho que começou e preocupação em cumprir prazos, normas e objetivos.	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.	Bastante dedicado, necessitando apenas de uma pequena diretriz.	Apresenta à vezes dificuldades no cumprimento de suas responsabilidades.	Não se pode contar sempre com os resultados desejado. Necessário cobrança constante.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório	
Observações :						
<b>INICIATIVA</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
Capacidade de estar sempre a frente das necessidades, propósito decisivo nas suas atividades, mantendo sentido de urgência para atingir os objetivos	Está sempre à frente das necessidades, buscando soluções eficazes.	Tem boa vontade e apresenta iniciativa em algumas situações.	Raramente tem iniciativa.. Executa suas atividades de rotina.	Limitado. Não apresenta nenhuma iniciativa.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório	
Observações :						
<b>COMUNICAÇÃO</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
Capacidade de expressar com clareza sentimentos e opiniões. Facilidade de perceber que as informações	Comunica-se muito bem, se fazendo entender em todos os níveis.	Tem boa comunicação. Não apresenta dificuldades em se fazer	Demonstra razoável comunicabilidade em situações normais	Demonstra pouco interesse em se fazer entender.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório	
Observações :						

foram compreendidas.		entender.			
Observações :					
<b>COMPROMETIMENTO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Capacidade de empenhar-se no desenvolvimento das atividades, demonstrando energia para terminar o que começa.	Extremamente comprometido com os resultados e prazos.	Tem um bom comprometimento, se preocupando com o cumprimento das metas	Empenha-se somente o tempo necessário	Pouco comprometimento. Não se empenha para atingir resultados.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>ÉTICA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Comportamentos e atitudes guiados por valores morais de forma natural. Cria cumplicidade c/ a empresa até c/ seus problemas, mostrando-se discreto em relação a eles.	Extremamente discreto, profissional e confiável.	Demonstra discrição nos assuntos profissionais.	Apresenta às vezes uma tendência à indiscrição	Indiscreto. Costuma falar e agir de forma inadequada.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>FOCO NO CLIENTE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Preocupação com a qualidade no atendimento ao cliente	Dedica-se ao máximo em atender o cliente, buscando soluções com eficiência	Presta bom atendimento, resolvendo situações de sua área.	Prestar atendimento medíocre. Muitas vezes não se interessa em saber a real necessidade do cliente.	Demonstra um pouco de morosidade e impaciência no atendimento	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Atua de forma planejada e organizada, otimizando o tempo e recursos materiais.	É extremamente organizado nas suas atribuições, otimizando o tempo e recursos materiais.	Na maioria das vezes, procura organizar-se nas suas atribuições.	Procura em algumas situações, demonstrar organização em suas atribuições.	Raramente é organizado com relação as suas atribuições.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Habilidade em conviver harmoniosamente, escutando, respeitando e compreendendo os demais. Facilidade de estar e trabalhar com pessoas.	Mantém um ótimo relacionamento com todos. Muito acessível e respeitador.	Relaciona-se bem com pessoas que conhece.	Apresenta certa dificuldade em manter um bom relacionamento.	De difícil convivência. Não demonstra interesse em conviver harmoniosamente com ninguém.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Capacidade de organizar o pensamento, através de visão estratégica do futuro. Organiza as atividades a serem realizadas, visando resultados dentro do prazo.	Planeja as atividades c/ muita organização, atingindo seus objetivos sempre.	Consegue planejar bem suas atividades rotineiras.	Às vezes trabalha sem nenhum planejamento.	Trabalha sem nenhum planejamento e organização.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>AUTO AVALIAÇÃO</b>					
Média adquirida no processo de auto avaliação.					



A média será obtida através da soma total de pontos dividido pelo número de fatores.

INDICADORES DE DESEMPENHO		
A	10	SUPERA
B	8	ATENDE
C	6	ATENDE PARCIALMENTE/TREINAR
D	4	NÃO ATENDE
E	2	MUITO ABAIXO DO MÍNIMO ESPERADO

<b>MÉDIA</b>	
--------------	--

Observações e Indicações para Treinamento

---

---

---

---

---

---

---

---



## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Funcionário :**

**Cargo :** Gerente Administrativa

FATORES DE AVALIAÇÃO		INDICADORES DE DESEMPENHO					PONTOS
		A	B	C	D	E	
<b>ASSIDUIDADE</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
Índice de faltas não justificadas no ano. Ref. : cartão ponto	Nenhuma falta ocorrida.	Máximo de 2 faltas ocorridas.	Mais de 2 faltas ocorridas.	Mais de 4 faltas ocorridas.	Mais de 5 faltas ocorridas.		
Observações :							
<b>PONTUALIDADE</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
Responsabilidade quanto a horários. Ref. : Cartão Ponto	Nenhuma ocorrência de atraso.	Até 04 atrasos (ano).	Até 08 atrasos (ano).	Mais de 8 atrasos (ano)	Mais de 10 atrasos (ano)		
Observações :							
<b>METAS DO SETOR</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
Metas específicas de cada área.	100%	80% a 99%	70% a 80%	Menos de 70%	Menos de 65%		
Observações :							
FATORES DE AVALIAÇÃO		INDICADORES DE COMPETÊNCIA					PONTOS
		A	B	C	D	E	
<b>RESPONSABILIDADE</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
Capacidade de empenhar-se no desenvolvimento das atividades, demonstrando energia para terminar o trabalho que começou e preocupação em cumprir prazos, normas e objetivos.	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.	Bastante dedicado, necessitando apenas de uma pequena diretriz.	Apresenta à vezes dificuldades no cumprimento de suas responsabilidades.	Não se pode contar sempre com os resultados desejado. Necessário cobrança constante.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório		
Observações :							
<b>INICIATIVA</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
Capacidade de estar sempre a frente das necessidades. propósito decisivo nas suas atividades, mantendo sentido de urgência para atingir os objetivos	Está sempre à frente das necessidades, buscando soluções eficazes.	Tem boa vontade e apresenta iniciativa em algumas situações.	Raramente tem iniciativa. Executa suas atividades de rotina.	Limitado. Não apresenta nenhuma iniciativa.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório		
Observações :							
<b>COMUNICAÇÃO</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

Capacidade de expressar com clareza sentimentos e opiniões. Facilidade de perceber que as informações foram compreendidas.	Comunica-se muito bem, se fazendo entender em todos os níveis.	Tem boa comunicação. Não apresenta dificuldades em se fazer entender.	Demonstra razoável comunicabilidade em situações normais	Demonstra pouco interesse em se fazer entender.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
--	--	---	--	---	---

Observações :

ÉTICA	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Comportamentos e atitudes guiados por valores morais de forma natural. Cria cumplicidade c/ a empresa até c/ seus problemas, mostrando-se discreto em relação a eles.	Extremamente discreto, profissional e confiável.	Demonstra discrição nos assuntos profissionais.	Apresenta às vezes uma tendência à indiscrição	Indiscreto. Costuma falar e agir de forma inadequada.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório

Observações :

LIDERANÇA	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Exerce influência, orienta, dirige e motiva a equipe, estimulando a atingir os objetivos adequadamente, dando suporte quando necessário.	Líder nato. Lidera equipes com maestria sendo reconhecido facilmente.	Lidera grupos com certa tranquilidade.	Tem alguma capacidade de liderança.	Não consegue reger um grupo de trabalho. Não mostra interesse em fazê-lo.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório

Observações :

ORGANIZAÇÃO	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Atua de forma planejada e organizada, otimizando o tempo e recursos materiais.	É extremamente organizado nas suas atribuições, otimizando o tempo e recursos materiais.	Na maioria das vezes, procura organizar-se nas suas atribuições.	Procura em algumas situações, demonstrar organização em suas atribuições.	Raramente é organizado com relação as suas atribuições.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório

Observações :

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Habilidade em conviver harmoniosamente, escutando, respeitando e compreendendo os demais. Facilidade de estar e trabalhar com pessoas.	Mantém um ótimo relacionamento com todos. Muito acessível e respeitador.	Relaciona-se bem com pessoas que conhece.	Apresenta certa dificuldade em manter um bom relacionamento.	De difícil convivência. Não demonstra interesse em conviver harmoniosamente com ninguém.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório

Observações :

PLANEJAMENTO	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Capacidade de organizar o pensamento, através de visão estratégica do futuro. Organiza as atividades a serem realizadas, visando resultados dentro do prazo.	Planeja as atividades c/ muita organização, atingindo seus objetivos sempre.	Consegue planejar bem suas atividades rotineiras.	Às vezes trabalha sem nenhum planejamento.	Trabalha sem nenhum planejamento e organização.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório

Observações :

PERSUASÃO	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Habilidades para convencer pessoas a aceitar idéias sugestões.	Possui extrema capacidade de persuasão perante as pessoas no seu ambiente de trabalho.	Sempre usa a persuasão para que suas idéias e sugestões sejam aceitas.	Algumas vezes procura persuadir as pessoas nas idéias e sugestões.	Limitado. Não possui capacidade de persuasão.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório

Observações :

**AUTO AVALIAÇÃO**  
Média adquirida no processo de auto avaliação.

A média será obtida através da soma total de pontos dividido pelo número de fatores.

INDICADORES DE DESEMPENHO		
A	10	SUPERA
B	8	ATENDE
C	6	ATENDE PARCIALMENTE/TREINAR
D	4	NÃO ATENDE
E	2	MUITO ABAIXO DO MÍNIMO ESPERADO

<b>MÉDIA</b>	
--------------	--

Observações e Indicações para Treinamento

---

---

---

---

---

---

---

---



## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Funcionário :**

**Cargo :** Auxiliar Administrativo Financeiro

FATORES DE AVALIAÇÃO	INDICADORES DE DESEMPENHO					PONTOS
	A 10	B 8	C 6	D 4	E 2	
<b>ASSIDUIDADE</b>						
Índice de faltas não justificadas no ano. Ref. : cartão ponto	Nenhuma falta ocorrida.	Máximo de 2 faltas ocorridas.	Mais de 2 faltas ocorridas.	Mais de 4 faltas ocorridas.	Mais de 5 faltas ocorridas.	
Observações :						
<b>PONTUALIDADE</b>						
Responsabilidade quanto a horários. Ref. : Cartão Ponto	Nenhuma ocorrência de atraso.	Até 04 atrasos (ano).	Até 08 atrasos (ano).	Mais de 8 atrasos (ano)	Mais de 10 atrasos (ano)	
Observações :						
<b>METAS DO SETOR</b>						
Metas específicas de cada área.	100%	80% a 99%	70% a 80%	Menos de 70%	Menos de 65%	
Observações :						
FATORES DE AVALIAÇÃO	INDICADORES DE COMPETÊNCIA					PONTOS
	A 10	B 8	C 6	D 4	E 2	
<b>RESPONSABILIDADE</b>						
Capacidade de empenhar-se no desenvolvimento das atividades, demonstrando energia para terminar o trabalho que começou e preocupação em cumprir prazos, normas e objetivos.	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.	Bastante dedicado, necessitando apenas de uma pequena diretriz.	Apresenta à vezes dificuldades no cumprimento de suas responsabilidades.	Não se pode contar sempre com os resultados desejado. Necessário cobrança constante.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório	
Observações :						
<b>INICIATIVA</b>						
Capacidade de estar sempre a frente das necessidades. propósito decisivo nas suas atividades, mantendo sentido de urgência para atingir os objetivos	Está sempre à frente das necessidades, buscando soluções eficazes.	Tem boa vontade e apresenta iniciativa em algumas situações.	Raramente tem iniciativa,. Executa suas atividades de rotina.	Limitado. Não apresenta nenhuma iniciativa.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório	
Observações :						

COMUNICAÇÃO	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Capacidade de expressar com clareza sentimentos e opiniões. Facilidade de perceber que as informações foram compreendidas.	Comunica-se muito bem, se fazendo entender em todos os níveis.	Tem boa comunicação. Não apresenta dificuldades em se fazer entender.	Demonstra razoável comunicabilidade em situações normais	Demonstra pouco interesse em se fazer entender.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
COMPROMETIMENTO	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Capacidade de empenhar-se no desenvolvimento das atividades, demonstrando energia para terminar o que começa.	Extremamente comprometido com os resultados e prazos.	Tem um bom comprometimento, se preocupando com o cumprimento das metas	Empenha-se somente o tempo necessário	Pouco comprometimento. Não se empenha para atingir resultados.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
ÉTICA	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Comportamentos e atitudes guiados por valores morais de forma natural. Cria cumplicidade c/ a empresa até c/ seus problemas, mostrando-se discreto em relação a eles.	Extremamente discreto, profissional e confiável.	Demonstra discrição nos assuntos profissionais.	Apresenta às vezes uma tendência à indiscrição	Indiscreto. Costuma falar e agir de forma inadequada.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
FOCO NO CLIENTE	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Preocupação com a qualidade no atendimento ao cliente	Dedica-se ao máximo em atender o cliente, buscando soluções com eficiência	Presta bom atendimento, resolvendo situações de sua área.	Prestar atendimento medíocre. Muitas vezes não se interessa em saber a real necessidade do cliente.	Demonstra um pouco de morosidade e impaciência no atendimento	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
ORGANIZAÇÃO	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Atua de forma planejada e organizada, otimizando o tempo e recursos materiais.	É extremamente organizado nas suas atribuições, otimizando o tempo e recursos materiais.	Na maioria das vezes, procura organizar-se nas suas atribuições.	Procura em algumas situações, demonstrar organização em suas atribuições.	Raramente é organizado com relação as suas atribuições.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D	E
	10	8	6	4	2
Habilidade em conviver harmoniosamente, escutando, respeitando e compreendendo os demais. Facilidade de estar e trabalhar com pessoas.	Mantém um ótimo relacionamento com todos. Muito acessível e respeitador.	Relaciona-se bem com pessoas que conhece.	Apresenta certa dificuldade em manter um bom relacionamento.	De difícil convivência. Não demonstra interesse em conviver harmoniosamente com ninguém.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>AUTO AVALIAÇÃO</b>					
Média adquirida no processo de auto avaliação.					

A média será obtida através da soma total de pontos dividido pelo número de fatores.

INDICADORES DE DESEMPENHO		
A	10	SUPERA
B	8	ATENDE
C	6	ATENDE PARCIALMENTE/TREINAR
D	4	NÃO ATENDE
E	2	MUITO ABAIXO DO MÍNIMO ESPERADO

MÉDIA	
-------	--

Observações e Indicações para Treinamento

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Funcionário :**

**Cargo :**

**Gerente Financeiro**

FATORES DE AVALIAÇÃO		INDICADORES DE DESEMPENHO					PONTOS
		A	B	C	D	E	
<b>ASSIDUIDADE</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		
Índice de faltas não justificadas no ano. Ref. : cartão ponto Observações :	Nenhuma falta ocorrida.	Máximo de 2 faltas ocorridas.	Mais de 2 faltas ocorridas.	Mais de 4 faltas ocorridas.	Mais de 5 faltas ocorridas.		
<b>PONTUALIDADE</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		
Responsabilidade quanto a horários. Ref. : Cartão Ponto Observações :	Nenhuma ocorrência de atraso.	Até 04 atrasos (ano).	Até 08 atrasos (ano).	Mais de 8 atrasos (ano)	Mais de 10 atrasos (ano)		
<b>METAS DO SETOR</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		
Metas específicas de cada área. Observações :	100%	80% a 99%	70% a 80%	Menos de 70%	Menos de 65%		
FATORES DE AVALIAÇÃO		INDICADORES DE COMPETÊNCIA					PONTOS
		A	B	C	D	E	
<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		
Capacidade de empenhar-se no desenvolvimento das atividades, demonstrando energia para terminar o trabalho que começou e preocupação em cumprir prazos, normas e objetivos. Observações :	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.	Bastante dedicado, necessitando apenas de uma pequena diretriz.	Apresenta à vezes dificuldades no cumprimento de suas responsabilidades.	Não se pode contar sempre com os resultados desejado. Necessário cobrança constante.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório		
<b>INICIATIVA</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		
Capacidade de estar sempre a frente das necessidades. propósito decisivo nas suas atividades, mantendo sentido	Está sempre à frente das necessidades, buscando soluções eficazes.	Tem boa vontade e apresenta iniciativa em algumas situações.	Raramente tem iniciativa. Executa suas atividades de rotina.	Limitado. Não apresenta nenhuma iniciativa.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório		



de urgência para atingir os objetivos					
Observações :					
<b>COMUNICAÇÃO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Capacidade de expressar com clareza sentimentos e opiniões. Facilidade de perceber que as informações foram compreendidas.	Comunica-se muito bem, se fazendo entender em todos os níveis.	Tem boa comunicação. Não apresenta dificuldades em se fazer entender.	Demonstra razoável comunicabilidade em situações normais	Demonstra pouco interesse em se fazer entender.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>ÉTICA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Comportamentos e atitudes guiados por valores morais de forma natural. Cria cumplicidade c/ a empresa até c/ seus problemas, mostrando-se discreto em relação a eles.	Extremamente discreto, profissional e confiável.	Demonstra discrição nos assuntos profissionais.	Apresenta às vezes uma tendência à indiscrição	Indiscreto. Costuma falar e agir de forma inadequada.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>LIDERANÇA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Exerce influência, orienta, dirige e motiva a equipe, estimulando a atingir os objetivos adequadamente, dando suporte quando necessário.	Líder nato. Lidera equipes com maestria sendo reconhecido facilmente.	Lidera grupos com certa tranquilidade.	Tem alguma capacidade de liderança.	Não consegue reger um grupo de trabalho. Não mostra interesse em fazê-lo.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Atua de forma planejada e organizada, otimizando o tempo e recursos materiais.	É extremamente organizado nas suas atribuições, otimizando o tempo e recursos materiais.	Na maioria das vezes, procura organizar-se nas suas atribuições.	Procura em algumas situações, demonstrar organização em suas atribuições.	Raramente é organizado com relação as suas atribuições.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Habilidade em conviver harmoniosamente, escutando, respeitando e compreendendo os demais. Facilidade de estar e trabalhar com pessoas.	Mantém um ótimo relacionamento com todos. Muito acessível e respeitador.	Relaciona-se bem com pessoas que conhece.	Apresenta certa dificuldade em manter um bom relacionamento.	De difícil convivência. Não demonstra interesse em conviver harmoniosamente com ninguém.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Capacidade de organizar o pensamento, através de visão estratégica do futuro. Organiza as atividades a serem realizadas, visando resultados dentro do prazo.	Planeja as atividades c/ muita organização, atingindo seus objetivos sempre.	Consegue planejar bem suas atividades rotineiras.	Às vezes trabalha sem nenhum planejamento.	Trabalha sem nenhum planejamento e organização.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					
<b>PERSUASÃO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Habilidades para convencer pessoas a aceitar idéias sugestões.	Possui extrema capacidade de persuasão perante as pessoas no seu ambiente de trabalho.	Sempre usa a persuasão para que suas idéias e sugestões sejam aceitas.	Algumas vezes procura persuadir as pessoas nas idéias e sugestões.	Limitado. Não possui capacidade de persuasão.	Muito abaixo do esperado. Desempenho insatisfatório
Observações :					

**AUTO AVALIAÇÃO**

Média adquirida no processo de auto avaliação.

A média será obtida através da soma total de pontos dividido pelo número de fatores.

INDICADORES DE DESEMPENHO		
A	10	SUPERA
B	8	ATENDE
C	6	ATENDE PARCIALMENTE/TREINAR
D	4	NÃO ATENDE
E	2	MUITO ABAIXO DO MÍNIMO ESPERADO

<b>MÉDIA</b>	
--------------	--

**Observações e Indicações para Treinamento**

---

---

---

---

---

---

---

---

# **TABELA** **SALARIAL**



## TABELA SALARIAL - CRBio-Pr

CARGOS	GRP SALAR.	FAIXAS SALARIAIS				
		1	2	3	4	5
<b>JORNADA DE 220 HS</b>						
Auxiliar de Serviços Gerais	I	690,00	710,70	732,02	753,98	776,60
Auxiliar Administrativo I	II	900,29	927,30	955,12	983,77	1.013,28
Auxiliar Administrativo II	III	1.043,68	1.074,99	1.107,24	1.140,46	1.174,67
Auxiliar Administrativo III	IV	1.209,91	1.246,21	1.283,60	1.322,11	1.361,77
Agente de Fiscalização I	V	1.402,62	1.444,70	1.488,04	1.532,68	1.578,66
Assistente Administrativo I	VI	1.626,02	1.674,80	1.725,05	1.776,80	1.830,10
Agente de Fiscalização II	VII	2.250,00	2.317,50	2.387,03	2.458,64	2.532,39
Assistente Administrativo II	VIII	2.686,62	2.767,22	2.850,24	2.935,74	3.023,81
Agente de Fiscalização III	IX	3.114,53	3.207,96	3.304,20	3.403,33	3.505,43
Agente de Fiscalização (Superior)						
Gerente Administrativo I						
Gerente Financeiro I						
Gerente Administrativo II						
Gerente Financeiro II						

**DISTANCIA ENTRE FAIXAS - 3%**

**\*1ª FAIXA SEGUINTE 3% MAIOR QUE ÚLTIMA ANTERIOR**

**\* Exceções: faixa 5 do grupo I para faixa 1 do grupo II  
faixa 5 do grupo V para faixa 1 do grupo VI**



Geral e do Mobiliário de Duque de Caxias - RJ, CNPJ 31.959.984/0001-66 para que onde se lê "Categoria profissional dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil, de Ladrilhos Hidráulicos, de Mármore e Granitos, de Montagens Industriais, da Construção de Estradas, Pavimentação e Obras de Terraplanagem em Geral e do Mobiliário", leia-se "Categoria profissional dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil, de Ladrilhos Hidráulicos, de Mármore e Granitos, de Manutenção e Montagens Industriais, da Construção de Estradas, Pavimentação e Obras de Terraplanagem em Geral e do Mobiliário."

ALEX SANDRO GONÇALVES PEREIRA  
Substituto

## SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM MINAS GERAIS

### DESPACHO DO SUPERINTENDENTE Em 20 de setembro de 2011

Nº 28 - O Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em Minas Gerais, tendo em vista o que consta no processo n.º 46248.001536/2011-10 e os termos do despacho exarado no processo supracitado e usando da competência delegada pela Portaria da SRT/MTE n.º 02, de 25 de maio de 2006, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União n.º 102, de 30 de maio de 2006, homologa o Plano de Carreira Docente da Faculdade Politécnica de Uberlândia, mantida pelo Instituto Politécnico de Ensino S/A, inscrita no CNPJ n.º 03.387.092/0001-00, situada na Rua Rafael Marino Neto, n.º 600, Bairro Jardim Karaíba, CEP. 38411-186, na cidade de Uberlândia, Estado de Minas Gerais, ficando expresso que qualquer alteração a ser feita no Quadro dependerá de prévia aprovação desta Superintendência.

ALYSSON PAIXÃO DE OLIVEIRA ALVES.

## SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO PARANÁ

### DESPACHO DO SUPERINTENDENTE Em 20 de setembro de 2011

O Superintendente Regional do Trabalho e Emprego, no Estado do Paraná, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria SRT n.º 02, de 25 de maio de 2006, publicada na seção 2 do DOU de 30.05.2006, alterada pela Portaria SRT n.º 05, de 20/11/2008 e pela Portaria SRT n.º 06, de 26/01/2010 e tendo em vista o que consta no processo n.º 46212.011508/2011-18, HOMOLOGA o Plano de Cargos e Salários do Corpo Técnico Administrativo do CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 7ª REGIÃO/PR, sediado no município de Curitiba, no Estado do Paraná, ficando expresso que qualquer alteração a ser feita no Quadro, dependerá de prévia aprovação desta Superintendência.

NEIVO BERARDIN

## SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SANTA CATARINA

### PORTARIA Nº 174, DE 20 DE SETEMBRO DE 2011

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Capítulo IV, art. 31, inciso I do Anexo II do Regimento Interno aprovado pela PT/GM/MTE n.º 153, de 12 de fevereiro de 2009, publicada no D.O.U. de 13 de fevereiro de 2009, e,

Considerando os estragos causados pelas chuvas que assolaram o Estado, comprometendo a regular prestação de serviços; Considerando as interdições de rodovias Federais e Estaduais que cortam o Estado de Santa Catarina; resolve:

Art. 1º - Autorizar a prorrogação da duração de trabalho, nos termos do art. 61 §3º da CLT, nas empresas instaladas e/ou que operam nos municípios de Blumenau, Brusque, Caçador, Jaraguá do Sul, Joinville, Mafra, Rio do Sul, São José, São João Batista e Videira a partir de 08 de setembro de 2011 pelo prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO MINOTTO

## Ministério dos Transportes

### AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES SUPERINTENDÊNCIA DE EXPLORAÇÃO DA INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA

#### PORTARIA Nº 128, DE 22 DE SETEMBRO DE 2011

O Superintendente de Exploração da Infraestrutura Rodoviária, da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Deliberação n.º 157/10, de 12 de maio de 2010, fundamentado no que consta do Processo n.º 50505.024523/2011-08, resolve:

Art. 1º Autorizar a implantação de rede de distribuição de energia elétrica de média tensão na faixa de domínio da Rodovia Washington Luiz, BR-040/RJ, por meio de travessia no km 118+113m, com construção de 02 (duas) caixas de passagem na via

lateral, sendo uma em cada sentido da Rodovia, no município de Duque de Caxias/RJ, de interesse da Light Serviços de Eletricidade S/A.

Art. 2º Na implantação e conservação da referida rede de distribuição de energia elétrica, a Light deverá observar as medidas de segurança recomendadas pela CONCERT - Companhia de Concessão Rodoviária Juiz de Fora-Rio, responsabilizando-se por danos ou interferências com redes não cadastradas e preservando a integridade de todos os elementos constituintes da Rodovia.

Art. 3º A Light não poderá iniciar a implantação da rede de distribuição de energia elétrica objeto desta Portaria antes de assinar, com a CONCERT, o Contrato de Permissão Especial de Uso, referente às obrigações especificadas, e sem apresentar a licença ambiental, se necessária.

Art. 4º A CONCERT deverá encaminhar, à Unidade Regional do Rio de Janeiro - URRJ, uma das vias do Contrato de Permissão Especial de Uso, tão logo seja assinado pelas partes.

Art. 5º A Light assumirá todo o ônus relativo à implantação, à manutenção e ao eventual remanejamento dessa rede de distribuição de energia elétrica, responsabilizando-se por eventuais problemas decorrentes da mesma e que venham a afetar a Rodovia.

Art. 6º A Light deverá concluir a obra de implantação da rede de distribuição de energia elétrica no prazo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do Contrato de Permissão Especial de Uso.

§ 1º Caso a Light verifique a impossibilidade de conclusão da obra de implantação da rede de distribuição de energia elétrica no prazo estabelecido no caput, deverá solicitar à CONCERT sua prorrogação, por período não superior ao prazo original, devendo fazê-lo antes do esgotamento do mesmo, a fim de que a Superintendência de Exploração da Infraestrutura Rodoviária - SUINF possa analisar o pedido e emitir a autorização.

§ 2º Se a solicitação de prorrogação de prazo for recebida pela ANTT após o esgotamento do prazo original, caberá apenas a concessão de um novo prazo, por meio de uma nova Portaria.

Art. 7º Caberá à CONCERT acompanhar e fiscalizar a execução do projeto executivo por ela aprovado e manter o cadastro referente à rede de distribuição de energia elétrica.

Art. 8º A Light deverá apresentar, à URRJ e à CONCERT, o projeto as built, em meio digital (CAD) referenciado aos marcos topográficos da Rodovia.

Art. 9º A implantação de rede de distribuição de energia elétrica por meio de travessia autorizada resultará em receita extraordinária anual para a Concessionária no valor de R\$ 1.463,08 (um mil, quatrocentos e sessenta e três reais e oito centavos), calculado conforme Resolução ANTT n.º 2.552/2008, que determina também o reajuste anual com base no IPCA.

Art. 10. A autorização concedida por meio desta Portaria tem caráter precário, podendo ser revogada, anulada ou cassada a qualquer tempo, de acordo com critérios de conveniência e oportunidade da ANTT.

Parágrafo único. A Light abstém-se de cobrar qualquer tipo de indenização em razão da revogação, anulação ou cassação da autorização, bem como reembolso em virtude dos custos com as obras executadas.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRIO MONDOLFO

## SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS

### PORTARIA Nº 431, DE 20 DE SETEMBRO DE 2011

A SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência prevista no inciso I, art. 1º, da Deliberação n.º 159, de 12 de maio de 2010, e fundamentada no Processo n.º 50500.060285/2011-36, resolve:

#### ANEXO I

59000 - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO  
LIMITAÇÃO DE EMPENHO

59101 - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA	FTE	VALOR
03.122.0581.13NT.0101- Aquisição do Edifício-Sede do Conselho Nacional do Ministério Público - Em Brasília - DF	4.5.90.00	100	32.866.012
<b>T O T A L</b>			<b>32866012</b>

#### ANEXO II

59000 - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO  
CRONOGRAMA ANUAL DE DESEMBOLSO MENSAL - 2011  
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS / OUTRAS DESPESAS CORRENTES E DE CAPITAL

MÊS	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES E DE CAPITAL
ATÉ SETEMBRO	10.934.881	21.903.101
ATÉ OUTUBRO	12.684.881	31.705.456
ATÉ NOVEMBRO	13.943.258	41.507.811
ATÉ DEZEMBRO	0	51.310.166

Nota: Esta programação poderá sofrer alterações, em função de serviços extraordinários, férias, sentenças judiciais, despesas de exercícios anteriores, limitação e recomposição de limitação de empenho ou créditos adicionais.

Art. 1º Indeferir o requerimento da Empresa de Transportes Andorinha S. A. para redução de frequência mínima da prestação do serviço regular de transporte rodoviário interestadual de passageiros Cuiabá (MT) - São Paulo (SP), prefixo n.º 11-0280-00.

SONIA RODRIGUES HADDAD

### PORTARIA Nº 432, DE 21 DE SETEMBRO DE 2011

A SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência prevista no inciso I, art. 1º, da Deliberação n.º 159, de 12 de maio de 2010, e fundamentada no Processo n.º 50500.051769/2011-94, resolve:

Art. 1º Indeferir o requerimento da Real Expresso Ltda. para redução de frequência mínima da prestação do serviço regular de transporte rodoviário interestadual de passageiros Uberaba (MG) - São Paulo (SP), prefixo n.º 06-0338-00.

SONIA RODRIGUES HADDAD

### PORTARIA Nº 433, DE 21 DE SETEMBRO DE 2011

A SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência prevista no inciso I, art. 1º, da Deliberação n.º 159, de 12 de maio de 2010, e fundamentada no Processo n.º 50500.056601/2011-75, resolve:

Art. 1º Indeferir o requerimento da Empresa de Ônibus Nossa Senhora da Penha S/A para redução de frequência mínima da prestação do serviço regular de transporte rodoviário interestadual de passageiros Aracajú (SE) - Rio de Janeiro (RJ), prefixo n.º 21-0834-00.

SONIA RODRIGUES HADDAD

## Conselho Nacional do Ministério Público

### PORTARIA Nº 186, DE 22 DE SETEMBRO DE 2011

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Mensagem Presidencial n.º 387, de 16 de setembro de 2011, e o disposto no art. 9º, § 1º, da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, combinado com o art. 70, da Lei n.º 12.309, de 09 de agosto de 2010, e os créditos adicionais do exercício, resolve:

Art. 1º Ficam contidos, conforme anexo I desta Portaria, os valores para emissão de empenhos de Outras Despesas Correntes e de Capital constantes da Lei n.º 12.381, de 09 de fevereiro de 2011, ficando revogadas as Portarias CNMP-PRESI n.º 53, de 08 de junho de 2011 e CNMP-PRESI n.º 159, de 12 de setembro de 2011.

Art. 2º Em decorrência da indisponibilidade, objeto do artigo anterior e dos créditos adicionais supracitados, o Cronograma Anual de Desembolso Mensal passa a vigorar com os valores estabelecidos no anexo II desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DEBORAH DUPRAT