



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

Regulamenta o **Sistema de Gerenciamento de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Mauá** e dispõe sobre a descrição detalhada das atribuições dos cargos.

**OSWALDO DIAS**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAUÁ, usando das atribuições que são conferidas pelo artigo 55, V, da Lei Orgânica do Município e artigo 136, V, da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002, e tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 317-0/03, **DECRETO**:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto estabelece o Regulamento Geral do Sistema de Gerenciamento de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Mauá, instituído pela Lei Complementar nº 01 de 08/03/02 - artigos 29 e 30 e pela Lei nº 3.471, de 25/02/02 – artigos 19 a 36.

Art. 2º Nas citações e remissões a este Regulamento Geral do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá, em documentos e atos administrativos em geral, poderá ser usada a sigla – **SGD** para denominar o **Sistema de Gerenciamento de Desempenho**.

Art. 3º Para os fins deste Decreto considera-se:

**I. Desempenho:** Atuação do servidor em sua unidade organizacional, traduzida em projetos, atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, bem como as competências e atribuições necessárias ao desempenho com qualidade;

**II. Avaliação:** Verificação formal e periódica dos resultados alcançados, comparando-se as atribuições do cargo, as competências e habilidades necessárias ao exercício do cargo em que o servidor estiver investido, tendo como parâmetro as diretrizes e as especificidades da unidade organizacional em que permanece lotado;

**III. Processo de Avaliação:** É a confrontação de algo que de fato aconteceu, denominado resultado, com uma meta previamente estabelecida, na qual a avaliação seja objetiva e clara, realizada de forma sistemática.

**IV. Atribuição:** Conjunto de atividades determinadas pela organização e pertinentes ao cargo, cuja expectativa venha a ser suprida pelo servidor no desempenho de suas funções;

**V. Competência:** Conjunto de qualidades desenvolvidas pelo avaliado, no exercício de suas atribuições, contribuindo efetivamente para o alcance dos resultados esperados para o cargo;

**VI. Administração Direta:** Refere-se à Prefeitura e a todos os órgãos a ela vinculados diretamente, quais sejam: secretarias, departamentos, coordenadorias, divisões, seções;

**VII. Órgão Central de Recursos Humanos:** Refere-se à Secretaria de Administração e Modernização Administrativa da Prefeitura, ou similar nas Autarquias ou nas fundações públicas, que englobe a responsabilidade pela Gestão de Pessoas;

**VIII. Comitê de Avaliação de Desempenho:** Grupo a ser constituído por membros representantes das diversas secretarias da Administração Direta, sob a coordenação de especialistas do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, que também integrarão este Comitê e outros a justificar.

-segue fls.02-



**DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

**-fls 02-**

Art. 4º O SDG - Sistema de Gerenciamento de Desempenho será constituído de dois módulos aplicativos, a saber:

- I. Avaliação Especial de Desempenho para efeito de Estágio Probatório;**
- II. Avaliação Periódica de Desempenho aos demais servidores.**

**CAPÍTULO II**  
**DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO - SGD**

**SEÇÃO I**  
**DOS INSTRUMENTOS UTILIZADOS DURANTE O PROCESSO**

Art. 5º Os modelos dos instrumentos que formalizam o Sistema de Gerenciamento de Desempenho, são os descritos a seguir:

**I. AGRUPAMENTO POR CARGOS E NÍVEL DE FORMAÇÃO (ANEXO I):** Instrumento que formaliza a distribuição dos servidores em grupos de cargos (de I a VI), pelo critério de afinidade entre as atividades efetivamente realizadas pelos servidores e a escolaridade mínima;

**II. TABELA DE COMPETÊNCIAS BÁSICAS NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DO CARGO (ANEXO II):** Instrumento que formaliza a distribuição dos valores dos pesos pelos subfatores concernentes às competências com o instrumento AGRUPAMENTOS POR CARGOS E NÍVEL DE FORMAÇÃO, em que estabelece uma ordem de importância máxima a ser avaliada, levando em conta a complexidade dos cargos a que correspondem;

**III. PLANO DE AÇÃO DE TRABALHO (ANEXO III):** que formalizará o planejamento e o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho permanente do servidor, sendo constituído de duas partes distintas:

**PARTE I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Conjunto de atividades determinadas pela organização e pertinentes ao cargo, cuja expectativa venha a ser suprida pelo servidor no desempenho de suas funções. É a base para o estabelecimento de metas coerentes com o cargo ocupado pelo servidor.

**PARTE II – PLANEJAMENTO DE METAS RELACIONADAS AO CARGO NA UNIDADE DE TRABALHO:** Com base nas atribuições e nas competências estabelecidas para o grupo de cargos serão definidas em conjunto pelo servidor avaliador e avaliado, as expectativas de trabalho a serem cumpridas durante o período avaliativo, em que serão explicitados o que se considera positivo (desejável) e negativo (a ser evitado) no desempenho.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

**PARTE III – REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO E ALTERAÇÕES DE METAS (ANEXO IV):** Instrumento específico para o avaliador e o avaliado acompanharem todo o processo de avaliação, em cada período, no qual deve indicar os problemas detectados, as soluções propostas e as medidas para a sua implementação. Permite anotar eventuais ocorrências que interfiram no desempenho e com a concordância entre as partes, redirecionar as metas quando se fizer necessário.

-segue fls.03-

### DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 03

**IV. FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR AGRUPAMENTO DE CARGOS (ANEXO V):** Instrumentos para registro da síntese da avaliação do período, em que constam as competências e subfatores, nos quais deverão ser discriminados:

- a) Os pontos positivos relativos às competências básicas necessárias ao desempenho do cargo;
- b) Os pontos negativos relativos às competências não cumpridas, à assiduidade e à disciplina;
- c) Análise dos subfatores que compõem as competências básicas e pertinentes ao desempenho das pessoas por grupos;
- d) Análise e definição de cada subfator, que devem ser observadas, obrigatoriamente, para a atribuição de pontos;
- e) Estabelecer a pontuação de 1 a 4 (nota), que deverá ser atribuída, pelo avaliador aos subfatores, retratando o desempenho observado;
- f) Multiplicar a nota pelos pesos atribuídos a cada subfator, obtendo o subtotal correspondente para posterior transferência ao campo “pontos adquiridos”, na folha de resultados e assim respectivamente;
- g) O campo <TOTAL > da folha de resultado equivale à soma dos diversos campos de <subtotais> das competências e à subtração de possíveis pontos negativos.

\*O espaço reservado para **observações** poderá ser utilizado para outras explicações, sugestões e/ou eventuais considerações finais.

- 1º Os formulários de avaliação para entrevista e registro de desempenho serão encaminhados apenas ao término do período avaliativo e, uma vez preenchidos, devolvidos junto com os demais formulários de planejamento ao Órgão Central de Recursos Humanos.
- 2º Nos casos dos servidores com mais de uma avaliação no mesmo período, o resultado final da avaliação corresponderá à média ponderada das avaliações parciais, tomando por peso o número de dias em que ficou subordinado a cada avaliador, dividido pelo número de dias efetivamente trabalhados em cada setor.

**V. FORMULÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO (ANEXO VI):** Instrumento por meio do qual o servidor analisa a sua participação no processo de avaliação de desempenho, em que serão apontados os aspectos positivos e negativos de seu comportamento e/ou de fatores externos que possam ter afetado o seu desempenho, assim como o estabelecimento de medidas corretivas necessárias;



**VI. DESCRIÇÃO DO CARGO (PARTE INTEGRANTE DO ANEXO III):** Instrumento que sistematiza as descrições detalhadas (sumária e genérica) das atribuições de cada cargo, no qual se explicita um conjunto de deveres e responsabilidades que o tornam distinto dos demais cargos.

## **SEÇÃO II DOS OBJETIVOS E CONCEITOS DE AVALIAÇÃO**

Art. 6º Os objetivos a serem atingidos com o Sistema de Gerenciamento de Desempenho - SGD são os seguintes:

**I.** Analisar os resultados alcançados pelo servidor e a sua contribuição pessoal prestada à administração, por meio de indicadores pré-definidos que identificam seu desempenho e potencial;  
**-segue fls.04-**

### **DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

**-fls 04-**

- II.** Permitir ao servidor em avaliação orientar-se e melhorar seu desempenho ao longo do processo, atingindo resultados mais efetivos;
- III.** Permitir que a chefia imediata se instrumentalize com um recurso gerencial que possibilite, a médio prazo, uma melhor distribuição, organização e planejamento das atividades da unidade organizacional;
- IV.** Identificar o nível de desempenho (competências) e das atitudes comportamentais de cada servidor no seu trabalho;
- V.** Identificar deficiências no desempenho funcional dos servidores que tenham impactos diretos na resolutividade de sua unidade organizacional e na elaboração, de planos de capacitação e acompanhamento necessário;
- VI.** Identificar potenciais com alto nível de desempenho que indiquem possibilidade de ocupar funções de maior complexidade ou nível hierárquico superior;
- VII.** Melhorar a comunicação entre chefia e servidores, propiciando um clima de maior diálogo e transparência das ações;
- VIII.** Oferecer oportunidade aos servidores para obter melhor percepção de seu potencial profissional, reforçando seu bom desempenho e corrigindo suas deficiências por meio dos resultados apurados no atendimento aos seus pares e munícipes;
- IX.** Identificar cargos que precisem ser redescritos, reavaliados e/ou ter uma nova nomenclatura devido às mudanças ocorridas na composição e na qualificação das competências;
- X.** Subsidiar o processo de avaliação do estágio probatório;
- XI.** Embasar as promoções nas carreiras horizontais e verticais, que se darão no interstício mínimo de três anos, vinculadas necessariamente, ao resultado favorável da avaliação de desempenho;
- XII.** Subsidiar as ações do Órgão Central de Recursos Humanos relativas à remoção, mobilidade, treinamento e desenvolvimento de servidores;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

**XIII.** Indicar os aspectos em que aja a melhoria da qualidade e o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade nas unidades organizacionais e nos serviços prestados à população.

Art. 7º A avaliação final do servidor público resultará da soma aritmética de pontos positivos e negativos, obtidos dentro do período avaliativo.

§ 1º Os **pontos positivos** referem-se às condições de eficiência e eficácia no aumento do nível de conhecimento e especialização para o exercício de suas funções, que neste decreto denominamos de Competências Básicas necessárias para o desempenho das atividades.

§2º Os **pontos negativos** resultam do descumprimento das competências de assiduidade e disciplina, da seguinte maneira:

**I. Assiduidade:** quando o servidor incorrer 01 (uma) ou mais ausências, inclusive abonadas, exceto licença à maternidade, à paternidade, à adoção e afastamento por motivo de luto ou de casamento, somarão pontos negativos por dia de ausência, até o limite de 40 (quarenta) pontos, conforme segue abaixo:

- a) Ausências abonadas – pontos negativos = **0,5** por ausência.
- b) Faltas justificadas – pontos negativos = **1** por ausência.
- c) Faltas injustificadas – pontos negativos = **3** por ausência.
- d) A soma de 8 horas de atrasos = **1** falta a ser caracterizada.

-segue fls.05-

### DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 05-

**II. Indisciplina:** quando o servidor recebe penalidades disciplinares lhe serão atribuídos pontos negativos, multiplicando a quantidade de penalidades pelo índice respectivo, conforme a seguir:

- a) Advertências – índice **4**
- b) Repreensão – índice **8**
- c) Suspensão até 08 dias - índice **15**
- d) Suspensão superiores a 08 dias - índice **30**

Art. 8º O Sistema de Gerenciamento de Desempenho terá a sua implantação coordenada e desenvolvida pelo Órgão Central de Recursos Humanos, que deverá ser precedida de capacitação específica para todos os avaliadores, com a finalidade de orientá-los e assegurar a uniformidade de procedimentos e critérios. Simultaneamente serão realizadas palestras de orientação e sensibilização a todos os avaliados.

**Parágrafo Único.** Todos os avaliados serão notificados, através dos meios de comunicação interna, da obrigatoriedade da avaliação de desempenho, bem como deverão, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste ato, receber o material correspondente com



esclarecimentos sobre o processo a que será submetido e orientações de procedimento. É imprescindível que o Avaliador tenha feito o curso de capacitação, para melhor preencher os instrumentos e saber conduzir a entrevista.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES NO PROCESSO**

Art. 9º As competências a serem desempenhadas para a efetivação do Sistema de Gerenciamento de Desempenho - SGD serão atribuídas pelos seguintes agentes: Chefia Imediata, Servidor Avaliado, Órgão Central de Recursos Humanos, Comitê de Avaliação de Desempenho e o Prefeito Municipal.

Art. 10 A chefia imediata, **cuja função é a de avaliar o desempenho, tem as seguintes responsabilidades no processo de gerenciamento de sua equipe:**

- I.** Participar dos treinamentos e conhecer o Programa de Avaliação Periódica de Desempenho e o Programa de Avaliação Especial de Desempenho para efeito de Estágio Probatório.
- II.** Preencher o Plano de Ação de Trabalho, definindo as metas conjuntamente com o servidor avaliado, levando em consideração o plano de governo e as diretrizes norteadoras da administração municipal;
- III.** Acompanhar o desempenho do servidor, registrando no Relatório de Acompanhamento e Ocorrências os fatos positivos, negativos e alterações de metas;
- IV.** Comunicar periodicamente ao servidor os fatos relevantes de seu desempenho, orientando-o sobre as metas definidas, viabilizando as condições para o pleno desempenho da atividade;
- V.** Emitir parecer técnico administrativo sobre o desempenho do servidor quando necessário e justificá-lo do seu teor;
- VI.** Atribuir notas ao desempenho do servidor avaliado ao final de cada período de avaliação, entrevistando-o e obtendo a sua ciência e até mesmo seu parecer;
- VII.** Comunicar ao Órgão Central de Recursos Humanos, com urgência, as mudanças de atribuições do servidor avaliado que impliquem em necessidades de alterações do grupo de avaliação;

**-segue fls.06-**

### **DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

**-fls 06-**

**VIII.** Informar ao Órgão Central de Recursos Humanos quando houver mudança de avaliador, seja por remoção, redistribuição de tarefas ou disponibilização do próprio servidor, mudança de chefia etc.

**IX.** Comunicar ao Órgão Central de Recursos Humanos, no caso de mudança de chefia, a conclusão do processo de avaliação caso o servidor avaliado tenha estado sob sua subordinação, por período igual ou superior a 90 (noventa) dias;

**X.** Requisitar o Órgão Central de Recursos Humanos ou Comitê de Avaliação para dirimir dúvidas surgidas no processo de gerenciamento de desempenho;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

**XI.** Assinar o Plano de Ação de Trabalho e o Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho, levando ao conhecimento da chefia mediata, para ciência, análise e validação das informações.

**Parágrafo Único.** Considera-se chefia mediata o superior hierárquico do avaliador, que tomará ciência das avaliações diretamente relacionadas ao seu nível de intervenção na unidade organizacional, podendo ou não concordar com a avaliação.

**Art. 11** O servidor avaliado **tem as seguintes responsabilidades no processo de gerenciamento do desempenho de sua equipe:**

- I.** Participar dos treinamentos e palestras para melhor conhecimento dos Programas de Avaliação Periódica de Desempenho e o de Avaliação Especial de Desempenho (Estágio Probatório);
- II.** Participar do preenchimento do Plano de Ação de Trabalho, estabelecendo as metas em conjunto com a chefia imediata, levando em consideração o plano de governo e diretrizes norteadoras da ação da administração municipal;
- III.** Participar ao avaliador (superior imediato) qualquer dificuldade encontrada ou formalizar sugestões para a melhoria do desempenho das atividades;
- IV.** Comprometer-se e envolver-se com a melhoria do seu desempenho;
- V.** Ter ciência dos quesitos da Avaliação do Processo;
- VI.** Preencher o formulário de Auto Avaliação, citando possíveis dificuldades para melhoria de seu desempenho, necessidades de aperfeiçoamento profissional, aspirações de crescimento e valorização de suas experiências.

**Art. 12** Ao **Órgão Central de Recursos Humanos**, que tem a função de implantar, administrar e garantir a continuidade do processo de gerenciamento de desempenho, compete:

- I.** Sensibilizar o corpo de Gestores de todas as Secretarias com o objetivo de cientificá-lo sobre a finalidade e etapas de implantação do Sistema de Gerenciamento de Desempenho, identificando o nível de envolvimento e participação de todos no decorrer desse projeto e, comprometê-los a alcançar os resultados esperados por este programa;
- II.** Capacitar os membros do Comitê de Avaliação de Desempenho para utilização e interpretação dos Instrumentos do Sistema de Gerenciamento de Desempenho para que, possam monitorá-lo propondo alterações e correções visando sua melhoria contínua;
- III.** Manter atualizado o Sistema Informatizado de Recursos Humanos, principalmente os dados cadastrais dos servidores, tais como o exercício, alterações referentes a lotação, cessão, afastamentos e licenças, ingresso de servidores requisitados, nomeação de servidores para cargos em comissão, desligamentos e interrupções de exercício;
- IV.** Encaminhar às unidades organizacionais avaliadoras os formulários específicos para cada avaliado, com prazos para preenchimento, entrevistas e devolução;

**-segue fls.07-**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

- V. Elaborar todos os atos relativos a pessoal que auxiliem no controle necessário à aplicação e ao acompanhamento do processo de avaliação periódica do desempenho;
- VI. Desenvolver seminário para os avaliadores, visando habilitá-los a preencher corretamente os Formulários do Sistema de Gerenciamento de Desempenho, sensibilizando-os para a postura correta e adequada no ato da avaliação, de modo a propiciar entrevistas assertivas entre eles e seus profissionais;
- VII. Executar o processamento estatístico e a análise qualitativa dos instrumentos do Sistema de Avaliação de Desempenho, de forma a elaborar um diagnóstico desses dados e um Plano de Ação de Trabalho para os diferentes subsistemas da área de Recursos Humanos, tais como treinamento, capacitação, remoção, aprimoramento do SGD, redescritção dos cargos, dentre outros;
- VIII. Desenvolver palestra para os servidores que serão avaliados com o objetivo de explicitar o Sistema de Avaliação de Desempenho, sensibilizando-os para que tenham uma postura assertiva, dinâmica e profissional durante a entrevista de avaliação, transformando esse momento numa oportunidade de revisão e re-direcionamento de sua carreira profissional na administração municipal;
- IX. Prestar assessoria técnica e operacional durante todos os procedimentos relativos à consecução do processo de gerenciamento de desempenho.

Art. 13 O **Comitê de Avaliação de Desempenho** contará com um membro representante de cada Secretaria da Administração direta, facultada a inclusão de um segundo membro das secretarias municipais de Saúde, Serviços Urbanos e de Educação, Cultura e Esportes, com o máximo de 19 pessoas, sendo um representante técnico da Área de Avaliação de Desempenho, que acompanhará o desenvolvimento do processo avaliativo, e um representante do Órgão Central de Recursos Humanos, cabendo a este último a coordenação. O Comitê terá as seguintes responsabilidades:

- I. Coordenar e acompanhar todos os procedimentos pertinentes ao SGD, estando disponível para elucidar dúvidas e propor melhorias relacionadas ao processo;
- II. Promover a Avaliação Especial de Desempenho, obrigatória para a aquisição de estabilidade do servidor em estágio probatório, considerando as pontuações obtidas em todo o processo avaliativo;
- III. Atuar como instância complementar na análise dos resultados das avaliações periódicas inferiores a 50% dos pontos possíveis, para verificação dos procedimentos utilizados entre avaliador e avaliado, podendo contribuir com sugestões na busca da melhoria do desempenho;
- IV. Apreciar e deliberar sobre os recursos interpostos pelos servidores avaliados, confrontando os dados colhidos junto às partes envolvidas.
- V. Registrar todos os trâmites do processo avaliativo, quando sob responsabilidade, no sistema de recursos humanos – módulo: Avaliação de Desempenho;
- VI. Emitir parecer conclusivo acerca das avaliações apreciadas, com proposta de homologação, encaminhando-o para deliberação do Prefeito Municipal.

Art. 14 Ao Prefeito competem as seguintes atribuições:

- I. Apreciar e, caso haja concordância, homologar as avaliações encaminhadas pelo Comitê de Avaliação de Desempenho; nos casos de discordância, emitir decisão final no processo;
- II. Nomear servidores para compor o Comitê de Avaliação de Desempenho.

-segue fls.08-





**DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

**-fls 08-**

**SEÇÃO IV  
DAS ETAPAS**

Art. 15 O sistema de Gerenciamento de Desempenho tem três fases distintas:

- I.** Estabelecimento das Metas e Competências para o Desempenho;
- II.** Acompanhamento e Monitoramento do Plano de Ação de Trabalho;
- III.** Avaliação do Desempenho (atribuições de pesos e entrevista).

Art. 16 Na fase Estabelecimento de Metas e Competências para o Desempenho, a chefia imediata deverá elaborar o Plano de Ação e Trabalho em conjunto com o servidor avaliado, estatutários efetivos, comissionados os CLT concursados, estáveis e não estáveis e os em estágio probatório.

§1º Nessa etapa, ocorrerá a definição das metas a serem cumpridas durante o período avaliativo, de acordo com as atividades atribuídas ao avaliado, e que servirão de parâmetro à avaliação da sua competência e produtividade.

§2º Ficam estabelecidas as demais competências descritas, de forma a objetivar o acompanhamento do desempenho, em que há variação dos pesos atribuídos, dependendo do Agrupamento por Cargos e Nível de Formação.

§3º Neste momento do processo de gerenciamento de desempenho, deverão ser identificadas as condições necessárias e facilitadoras para o pleno desempenho das atribuições do cargo, tais como aquisição de ferramentas e maquinário, treinamento e capacitação do servidor, dentre outros.

Art 17 No RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO, o avaliador fará o registro e monitoramento do desempenho do avaliado, indicando em cada período, os problemas detectados, soluções e medidas propostas, para sua correção; estimulando a participação e comprometimento do avaliado com o alcance das metas.

§ 1º Caso ocorra alguma alteração nas metas inicialmente estabelecidas, o avaliador e o avaliado deverão registrá-la, no Relatório de Acompanhamento de Desempenho.

Art 18 Na terceira, e última fase, ocorrerá a avaliação do desempenho em que serão consideradas as condições oferecidas para o cumprimento das metas e os fatos relevantes ocorridos no período.

§ 1º Os servidores serão avaliados pelas chefias imediatas, por meio de atribuição de notas aos subfatores, que serão multiplicadas por pesos conforme estabelecidos no anexo II.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

§ 2º Os subfatores e pesos variam de acordo com o agrupamento a que pertence o servidor, conforme consta a denominação dos cargos (anexo I).

§ 3º Com base no preenchimento dos formulários se fará às entrevistas.

-segue fls.09-

### **DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

-fls 09-

#### **Capítulo III DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 19 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo serão objetos de avaliação, observados também os fatores assiduidade e pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, eficiência, produtividade (qualidade e quantidade), aptidão e responsabilidade funcional.

§1º O Estágio Probatório terá duração máxima de 36 (trinta e seis) meses.

§ 2º O servidor será avaliado quanto a aptidão e a capacidade, pela sua chefia imediata, através de instrumento de Avaliação Especial de Desempenho padronizado e Plano de Ação de Trabalho, que é composto pelas atribuições detalhadas do cargo, acrescido das competências para o desempenho explicitadas no “*caput*” deste artigo.

§ 3º À chefia imediata poderá propor ao Órgão Central de Recursos Humanos, de forma justificada, a inclusão de outros subfatores que considerar relevantes ao desempenho do avaliado na sua unidade organizacional. As propostas serão analisadas levando-se em conta o aprimoramento das próximas avaliações.

Art. 20 Os servidores ingressantes participarão de treinamento sobre avaliação de desempenho, promovido pelo Órgão Central de Recursos Humanos, preferencialmente antes do início de suas atividades laborais.

§1º O treinamento sobre Avaliação de Desempenho para servidores ingressantes será, sempre que possível, um dos módulos de Integração dos Servidores.

§ 2º Na hipótese de haver substituição da chefia imediata ou remoção do servidor avaliado para outra seção, o novo chefe deverá comunicar de imediato ao Órgão Central de Recursos Humanos, e participar de Treinamento para Avaliadores ou solicitar o Manual de Avaliação para análise, até que oportunamente efetue a sua capacitação.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

Art. 21 Para o Estágio Probatório será contado o tempo de efetivo exercício no cargo, não sendo computável:

I - O tempo de serviço prestado, a título provisório ou não, em qualquer outra função ou cargo;

II - O tempo de serviço prestado, sob qualquer vínculo, a outra pessoa jurídica de direito público.

Art. 22 O Estágio Probatório ficará suspenso durante os afastamentos e licenças concedidos legalmente, mesmo que considerados de efetivo exercício para outros efeitos legais.

**Parágrafo Único.** Nos casos de suspensões relacionadas no “caput” deste artigo, a contagem do tempo, será retomada a partir do término do impedimento, aproveitando-se o período que antecedeu o afastamento até completar 36 meses.

-segue fls.10-

### **DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

-fls 10-

Art. 23 No decurso do Estágio Probatório o processo de Avaliação de Desempenho será subdividido em 4 (quatro) períodos distintos e sucessivos para efeito de aferição do desempenho do servidor: 4º mês, 10º mês, 20º mês e 30º mês, a contar do início de seu exercício no cargo.

Art. 24 Em cada um dos quatro períodos avaliativos, o Órgão Central de Recursos Humanos encaminhará à chefia imediata do servidor em estágio probatório os formulários: Plano de Ação de Trabalho, Auto-Avaliação do Servidor, sendo que no primeiro período, acompanhará o manual do avaliador.

**Parágrafo Único.** Na hipótese de servidor ser colocado à disposição de outro Órgão, os formulários e manual serão encaminhados para sua chefia imediata no novo órgão, sendo aconselhável a participação do servidor na redefinição de metas do novo setor, o que implicará na performance desejada na Avaliação de Desempenho.

Art. 25 A cada período avaliativo, a chefia imediata preencherá, juntamente com o servidor, até o 5º dia útil após início do período, o Formulário Plano de Ação de Trabalho, estabelecendo as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor, as metas a serem atingidas, os fatores de avaliação utilizados e obrigatórios por força de lei, a descrição conceitual relativa a cada fator e o seu respectivo peso.

§ 1º O peso atribuído a cada fator de avaliação, por período avaliativo, deve variar numa escala de 1 a 4.

§ 2º Uma via do Plano de Ação de Trabalho deverá ser entregue ao avaliado, mediante assinatura de recebimento no original.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

§ 3º O Plano de Ação de Trabalho elaborado pode ser alterado pelo chefe imediato com ciência do avaliado, para ajustar-se às novas necessidades ou aprimorar sua coerência e viabilidade, sendo obrigatória a entrega ao servidor avaliado da nova via do formulário contendo as alterações, mediante aposição de sua assinatura de recebimento no original, preferencialmente, até a metade de cada período avaliativo.

§ 4º Ao final de cada período avaliativo, a chefia imediata atribuirá tantas notas para o desempenho quantos forem os fatores de avaliação considerados no período específico, variando as notas de 1 a 4.

§ 5º O escore final de cada período avaliado será obtido pelo cálculo da Média Aritmética dos totais de cada avaliação.

§ 6º Ao final de cada período avaliativo, a chefia imediata deverá emitir parecer contendo justificativas a respeito dos fatores acrescidos aos obrigatórios, bem como propor medidas necessárias à melhoria do desempenho do servidor.

§ 7º O servidor que, em um mesmo período de avaliação, venha a trabalhar sob subordinação direta de mais de uma chefia pelo mínimo de 90 (noventa) dias, deverá ser avaliado por todos os respectivos chefes, e o resultado final da avaliação corresponderá à média ponderada das avaliações parciais, tomando por peso o número de dias em que este ficou subordinado a cada avaliador, abatendo-se os períodos inferiores ao mínimo exigido.

-segue fls.11-

### **DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

-fls 11-

Art. 26 O avaliador e/ou avaliado poderão requisitar, a qualquer tempo, ao Comitê de Avaliação para facilitar o gerenciamento do processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 27 Os originais dos instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho, devidamente preenchidos, deverão ser devolvidos ao Órgão Central de Recursos Humanos até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao término do período avaliado.

§ 1º A chefia imediata deverá reter cópia dos instrumentos de avaliação de cada período, a fim de proceder ao acompanhamento de todo o processo durante período de estágio probatório.

§ 2º O Órgão Central de Recursos Humanos, concluídas as etapas de avaliação do Estágio Probatório, procederá à apuração do resultado final e elaboração de síntese da avaliação, com parecer sobre a consistência das avaliações efetuadas, remetendo-os, através de processo, ao Comitê de Avaliação de Desempenho para apreciação.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

§ 3º Caso o material não seja devolvido pelo avaliador no prazo estipulado, o Órgão Central de Recursos Humanos, fará constar nos autos a ausência de documentos remetendo-os ao Comitê de Avaliação de Desempenho para ciência e subsequente, encaminhamento à autoridade máxima da administração.

Art. 28 O Órgão Central de Recursos Humanos deverá enviar, até 10 (dez) dias antes do final de cada período avaliativo, novos exemplares dos instrumentos de Avaliação de Desempenho à chefia imediata do avaliado para uso no período subsequente.

Art. 29 O Comitê de Avaliação de Desempenho analisará os autos, no 31º (trigésimo primeiro) mês, considerando a pontuação obtida nas diversas avaliações, podendo convocar a chefia imediata e/ou servidor avaliado para esclarecimentos.

§ 1º O Comitê deverá analisar os dados contidos na síntese da avaliação emitida pelo Órgão Central de Recursos Humanos e, se necessário, proceder a nova apuração dos dados constantes nos formulários preenchidos pelo avaliador (Plano de Ação de Trabalho) e pelo avaliado (Auto-Avaliação do Servidor).

§ 2º Nos autos deverão constar os formulários de todos os servidores que tiveram seu desempenho aferido nos períodos avaliativos, bem como a Síntese das Avaliações e respectivas notas por período, média final do estágio, indicação da relação dos servidores aprovados e dos que não obtiveram médias mínimas para aprovação.

Art. 30 O desempenho global do servidor, correspondente a todo o período de estágio probatório, será a média aritmética dos resultados obtidos nos 4 (quatro) períodos avaliados.

Art. 31 A Avaliação Especial de Estágio Probatório deverá ser submetida à análise do Comitê de Avaliação de Desempenho 4 (quatro) meses antes de findar o período do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores avaliativos.

**-segue fls.12-**

### **DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

**-fls 12-**

Art. 32 Após análise final do Comitê de Avaliação de Desempenho, se for indicada ou mantida a reprovação do servidor avaliado, a qual deve ser sempre fundamentada, deverá ser concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para que o servidor apresente recurso em sua defesa.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

Art. 33 O Comitê de Avaliação de Desempenho, analisará e processará os recursos interpostos e emitirá parecer final opinativo pela permanência ou não do servidor e o encaminhará ao Prefeito, até 30 (trinta) dias antes do término do estágio probatório do servidor avaliado.

Art. 34 Cabe ao Prefeito julgar o parecer final do Comitê de Avaliação de Desempenho e determinar a emissão de ato declaratório, de efetividade ou de exoneração do servidor em estágio probatório.

Art. 35 Para efeito de aprovação no estágio probatório, o servidor deverá obter média global mínima de 120 pontos, equivalente a 60% da nota máxima admitida.

Art. 36 A pontuação máxima a ser alcançada em cada uma das avaliações é de 200 pontos, conforme consta do Formulário de Avaliação de Desempenho (anexo V).

Art. 37 O servidor permanecerá em avaliação até o máximo de 36 meses, prazo final do estágio probatório, desde que sejam observados os fatores enumerados neste ato, e o servidor que tenha obtido nota final, em duas avaliações consecutivas, inferior a 50% do total de pontos possíveis, caso em que poderá ser proposto o desligamento antes deste prazo e ficará em curso o processo de exoneração.

**Parágrafo Único.** Não é necessário aguardar os 36 meses para a proposta de não confirmação do estágio probatório, desde que tenham sido efetivadas pelo menos duas avaliações de desempenho consecutivas, cuja média seja inferior aos 50% dos pontos possíveis e/ou a existência de fatos consistentes que justifiquem a exoneração, e que passarão pela análise do Comitê de Avaliação de Desempenho e deliberação pelo Prefeito.

### Capítulo IV DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 38 A Avaliação Periódica de Desempenho terá por finalidade aferir, anualmente, o desempenho dos servidores efetivos, à disposição, requisitados, e no exercício de cargos em comissão, observados os fatores assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, eficiência, produtividade (qualidade e quantidade), aptidão, responsabilidade funcional, relacionamento e potencial.

Art. 39 A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será realizada uma vez por ano, no primeiro bimestre de cada exercício, devendo abranger o desempenho do servidor no decurso dos 12 (doze) meses do exercício anterior.

Art. 40 O período de avaliação será computado em dias corridos, sendo suspensa a contagem nos casos de afastamento do exercício do cargo por mais de 90 (noventa) dias, em decorrência de afastamentos ou licenças de qualquer natureza.

**-segue fls.13-**



**DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

**-fls 13-**

§ 1º Nos casos de afastamentos, por mais de 90 (noventa) dias e até 120 (cento e vinte dias), a contagem do tempo, para efeito da avaliação anual, será retomada a partir do término do impedimento, aproveitando-se o tempo anterior à interrupção, sendo a conclusão do período avaliativo quando da data prevista (12 meses de exercício).

§ 2º Os servidores a que se refere o “*caput*” deste artigo que se afastarem por período superior a 120 (cento e vinte) dias, reiniciarão a contagem do período a ser avaliado, concluindo-a nos 12 meses subsequentes.

Art. 41 O Órgão Central de Recursos Humanos encaminhará aos avaliadores, com antecedência mínima de dez dias do início do período avaliativo, Manual de Instruções e formulários necessários à avaliação.

§ 1º As competências necessárias para o pleno desempenho do cargo têm pesos diferenciados por grupos de servidores, tomando como base os critérios tipo de atividade, área de lotação e cargo.

§ 2º O tópico do formulário Plano de Ação de Trabalho, referente à definição de metas, deverá ser preenchido pelo avaliador, juntamente com o avaliado, tendo como parâmetro a descrição detalhada do cargo, até o 5º dia útil após o início do período.

§ 3º O tópico do formulário Plano de Ação de Trabalho referente ao Relatório de Acompanhamento deverá ser preenchido pelo avaliador quando forem detectados problemas no decorrer do período avaliativo que possam estar afetando o desempenho do servidor, apontando propostas de solução e descrição de sua implementação.

§ 4º Em caso de mudança de atribuições que implique alteração do grupo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, caberá ao avaliador e ao avaliado comunicar de imediato ao Órgão Central de Recursos Humanos para as providências cabíveis.

Art. 42 Trinta dias antes de findar o período avaliativo, o Órgão Central de Recursos Humanos encaminhará os formulários de Avaliação Periódica de Desempenho, a ser preenchido pelo avaliador e assinado por ele e pelo avaliado.

§ 1º Os instrumentos do sistema de gerenciamento de desempenho, que são o Plano de Ação de Trabalho, Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho e Auto Avaliação do Servidor deverão ser devolvidos, devidamente preenchidos e assinados, ao Órgão Central de Recursos Humanos até o décimo dia útil após o vencimento do período avaliativo.

§ 2º A chefia imediata poderá propor ao Órgão Central de Recursos Humanos, de forma justificada, a inclusão de outros subfatores que considerar relevante ao desempenho do avaliado na sua unidade organizacional. As propostas serão analisadas levando-se em conta o aprimoramento das próximas avaliações.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

§ 3º A chefia imediata deverá reter cópia dos instrumentos de avaliação de cada período avaliativo, a fim de proceder ao acompanhamento do processo de avaliação durante todo o período subsequente.

-segue fls.14-

### **DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

-fls 14-

§ 4º O Órgão Central de Recursos Humanos, concluído o período de avaliação, procederá à apuração do resultado final, elaboração de síntese da avaliação, remetendo-os, por meio de processo, ao Comitê de Avaliação de Desempenho para apreciação.

§ 5º Caso o material não seja devolvido pelo avaliador no prazo estipulado, o Órgão Central de Recursos Humanos, fará constar nos autos a ausência dos documentos, remetendo-os ao Comitê de Avaliação para ciência e subsequente, encaminhamento à autoridade máxima da administração.

Art. 43 O Comitê de Avaliação de Desempenho analisará a avaliação de desempenho, considerando a pontuação obtida, podendo convocar a chefia imediata e/ou servidor avaliado para esclarecimentos.

**Parágrafo Único.** O Comitê deverá analisar os dados contidos na síntese da avaliação e, se necessário, proceder a uma nova apuração dos dados constantes nos formulários preenchidos pelo avaliador e avaliado (Auto-Avaliação do Servidor).

Art. 44 O desempenho global do servidor, correspondente a todo o período avaliativo, será a média final obtida pela utilização da tabela padrão de pesos por grupo de atividades/área de lotação, em que serão considerados os resultados das metas estabelecidas e os fatores de desempenho.

§ 1º A pontuação máxima a ser alcançada na avaliação é de 200 pontos.

§ 2º Os servidores passíveis de promoção deverão obter pontuação igual ou superior a 140 pontos, para concorrerem ao grau/classe imediatamente superior, respeitando-se as limitações orçamentárias definidas.

### **Capítulo V DOS PRAZOS**

Art. 45 Para a perfeita consecução do sistema de gerenciamento de desempenho é necessário o cumprimento dos seguintes prazos pelos diversos agentes do processo, quais sejam:





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

**I. O Plano de Ação de Trabalho, com a definição de metas deverá ser preenchido pela chefia imediata, juntamente com o servidor avaliado, até o 5º dia útil inicial de cada período de avaliação.**

**a.** Em caso de mudança de chefia, deverá ser observado o mesmo prazo acima referido para a definição de novo Plano de Ação de Trabalho;

**b.** Em caso de mudança de atribuições que implique alteração do grupo avaliativo, a chefia imediata comunicará imediatamente ao Órgão Central de Recursos Humanos.

**II. A chefia imediata da unidade organizacional de lotação do servidor avaliado deverá encaminhar ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 10º dia útil subsequente ao término de cada período avaliado, os originais dos seguintes formulários, devidamente preenchidos e assinados:**

**-segue fls.15-**

### **DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

**-fls 15-**

- a.** Plano de Ação de Trabalho;
- b.** Formulário de Avaliação Permanente de Desempenho;
- c.** Formulário de Auto Avaliação do Servidor;
- d.** Formulário de Avaliação do Processo pelo Servidor.

- 1.** O servidor avaliado é co-responsável pelo envio dos formulários dentro do prazo estipulado.
- 2.** A Chefia imediata deverá reter cópia de todos os instrumentos de avaliação para observar, posteriormente o desenvolvimento profissional do servidor, a cada período avaliativo específico.
- 3.** Em caso de mudança de chefia se, ao final do período avaliativo anual do servidor avaliado, esta chefia houver atuado por 90 dias ou mais nesta lotação e função, a avaliação corresponderá à média ponderada dos respectivos chefes, tomando por peso o número de dias que ficou subordinado a cada avaliador.

### **Capítulo VI DOS RECURSOS**

**Art. 46** É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação periódica de desempenho apresentar recurso ao Comitê de Avaliação de Desempenho, por meio do Órgão Central de Recursos Humanos.

**§ 1º** Os recursos deverão ser entregues no Órgão Central de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de ciência pelo servidor, mediante assinatura no Formulário de Avaliação de Desempenho.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

§ 2º Os recursos deverão indicar a competência ou subfator componente do Formulário de Avaliação de Desempenho questionado ou eventual irregularidade identificada na apuração.

§ 3º O Órgão Central de Recursos Humanos encaminhará os recursos ao Comitê de Avaliação de Desempenho, dois dias úteis após o recebimento, e este emitirá, no prazo de 30 (trinta) dias, parecer conclusivo, dando ciência ao avaliador e ao avaliado

§ 4º Serão indeferidos os recursos em desacordo com o disposto nos parágrafos anteriores deste artigo.

### **Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 47 Revoga-se o Capítulo IV, Art. 9º do Decreto nº 6.372, de 17 de outubro de 2002, parte integrante do “Estatuto do Magistério”, referente a item sobre Avaliação e Promoção.

Art. 48 Excepcionalmente ao disposto no Art. 39 deste Decreto, a primeira avaliação periódica de desempenho, a ser realizada no primeiro bimestre do ano de 2004, abrangerá o desempenho dos servidores no período de junho a dezembro do ano de 2003.

**-segue fls.16-**

### **DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

**-fls 16-**

Art. 49 Os resultados das Avaliações Permanentes de Desempenho Funcional e Avaliação Especial de Servidores em Estágio Probatório serão homologados pelo Prefeito Municipal.

Art. 50 A Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa poderá expedir, por resolução, os atos complementares necessários para fiel execução deste Decreto.

Art. 51 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Município de Mauá, em 28 de maio de 2003

**Prof. OSWALDO DIAS**  
**Prefeito**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**CACILDA LOPES DOS SANTOS**  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**VILMA MARIA DOS SANTOS**  
Secretária Municipal de Administração e  
Modernização Administrativa

Registrada na Divisão de Atos Governamentais  
e afixada no quadro de editais. Publique-se na  
imprensa regional, nos termos da Lei Orgânica  
do Município.-----

**ANTONIO PEDRO LOVATO**  
Secretário Municipal de Governo  
ca//

### **ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

**-fls.01-**

#### **Anexo I - AGRUPAMENTOS POR CARGOS E NÍVEL DE FORMAÇÃO**

**Grupo I – CARGOS OPERACIONAIS – NÍVEL A**  
**Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL, BORRACHEIRO, FUNILEIRO, JARDINEIRO, MARCENEIRO, MECÂNICO, MERENDEIRA, PEDREIRO, PINTOR, SERRALHEIRO, ZELADOR DE ESCOLA.

### **Grupo II – CARGOS OPERACIONAIS NÍVEL B Ensino Fundamental Completo (1º grau)**

CANTEIRO LÍDER, CARPINTEIRO, CONFEITEIRO, COSTUREIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, ELETRICISTA DE AUTOS, ENCANADOR, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS, PADEIRO, PINTOR LETRISTA, SOLDADOR.

### **Grupo III – CARGOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES TÉCNICOS Ensino Fundamental Completo (1º grau)**

AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ESCOLAR, AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, AUXILIAR DE CHEFIA, AUXILIAR DE ENCARREGADO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE, AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ENCARREGADO, TELEFONISTA.

### **Grupo IV - CARGOS ADMINISTRATIVOS E DE TÉCNICOS Formação a nível médio (2º grau completo)**

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO DESPORTIVO, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, DESENHISTA, GUARDA MUNICIPAL, INSPETOR FISCAL, INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL, INSTRUTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E ESPORTIVAS, MONITOR DE ATIVIDADES COMUNITÁRIAS, ORIENTADOR SOCIAL, PRODUTOR DE PÁGINA DE INTERNET, PROFESSOR I, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR, **TÉCNICOS:** ADMINISTRATIVO, AMBIENTAL, EM AGRIMENSURA, EM ÁUDIO-VISUAL, EM CONTABILIDADE, EM EDIFICAÇÕES, EM ENFERMAGEM, EM FARMÁCIA, EM GESSO, EM HIGIENE DENTAL, EM ILUMINAÇÃO, EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS, EM MANUTENÇÃO, EM MANUTENÇÃO DE FOGÕES, EM PRÓTESE DENTÁRIA, EM RADIOLOGIA, EM SEGURANÇA DO TRABALHO, EM SUPORTE DE INFORMÁTICA, EM TELEFONIA, TOPOGRAFO.

## **ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

**-fls.02-**

### **Anexo I - AGRUPAMENTOS POR CARGOS E NÍVEL DE FORMAÇÃO**

#### **Grupo V – CARGOS ESPECIALIZADOS Formação de nível superior (3º grau completo)**





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS, ADMINISTRADOR DE REDE, AGENTE CULTURAL DE ARTES CÊNICAS, AGENTE CULTURAL DE ARTES VISUAIS, AGENTE CULTURAL DE MÚSICA, ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR, ANALISTA DE SISTEMAS PLENO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, BIÓLOGO, BIOMÉDICO, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO TRABALHO, ENGENHEIRO, FARMACÊUTICO, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, GEÓGRAFO, HISTORIADOR, MAESTRO REGENTE, MÉDICO, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ORÇAMENTISTA DE OBRAS, OPERADOR DIGITADOR, PEDAGOGO, PROFESSOR II, PROCURADOR, PSICÓLOGO, PUBLICITÁRIO, SOCIÓLOGO, SUPERVISOR TÉCNICO, TERAPEUTA OCUPACIONAL.

**Grupo VI - CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORIA**  
**(Livre Nomeação em Comissão)**  
**Formação: Ensino Fundamental, Nível Médio e Superior**

ADJUNTO DO PROCURADOR GERAL, ASSESSOR DE GABINETE, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS, ASSISTENTE DE CHEFIA, ASSISTENTE DE DIREÇÃO, ASSISTENTE DE GABINETE, ASSISTENTE TÉCNICO I, ASSISTENTE TÉCNICO II, CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL, CHEFE DE DIVISÃO, CHEFE DE EQUIPAMENTO SOCIAL, CHEFE DE GABINETE, CHEFE DE SEÇÃO, CHEFE DA UNIDADE DE SAÚDE, COORDENADOR DE ÁREA, COORDENADOR DE ATENÇÃO HOSPITALAR, COORDENADOR DE CERIMONIAL, COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, COORDENADOR DE PROGRAMAS CULTURAIS, COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPORTIVOS, COORDENADOR DE SISTEMAS, COORDENADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO, COORDENADOR DE UNIDADES DE SAÚDE, DIRETOR DE DEPARTAMENTO, MÉDICO COORDENADOR DE PROGRAMAS, PROCURADOR GERAL, PROCURADOR CHEFE, PROCURADOR CHEFE ADJUNTO, SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR, SECRETÁRIO MUNICIPAL, SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS.



**ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

**-fls.01-**

**Anexo II - COMPETÊNCIAS BÁSICAS PARA O DESEMPENHO DO CARGO, SUBFATORES E PESOS CORRESPONDENTES.**

Competências	Subfatores	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V	Grupo VI
Disciplina	<b>CUMPRIMENTO DE NORMAS:</b> É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.	4	4	3	3	3	3
	<b>CIVILIDADE E POSTURA:</b> Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.	4	4	4	4	3	3
	<b>APRESENTAÇÃO PESSOAL:</b> Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado.	3	3	3	3	2	2
Responsabilidade	<b>ZÉLO c/ MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:</b> É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em conservá-los em bom estado.	3	3	3	3	2	2
	<b>ZÉLO com INFORMAÇÕES:</b> É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem em tempo hábil.	-	-	2	2	3	3
	<b>COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS:</b> São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.	4	4	2	2	2	2
	<b>IMPARCIALIDADE:</b> Atitude de usar critérios justos na resolução de problemas, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências, bem como às dos demais. Evita julgamentos precipitados, dando atenção a diferentes pontos de vista.	-	-	-	-	2	3
Gestão	<b>SENSO DE PRIORIDADE:</b> Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	-	-	-	3	3	4



Competências	Subfatores	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V	Grupo VI
<b>Gestão</b>	<b>TOMADA DE DECISÃO:</b> Destaca-se pela capacidade de tomar as melhores resoluções, em face de problemas que ocorrem. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.	-	-	-	-	3	3
	<b>LIDERANÇA:</b> Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos e para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos. Demonstra ter credibilidade e legitimidade perante a equipe e a organização.	-	-	-	-	3	3
<b>Potencial</b>	<b>INTERESSE:</b> Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.	3	2	2	2	-	-
	<b>INICIATIVA:</b> Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.	3	3	2	3	2	2
	<b>NOVOS CONHECIMENTOS:</b> O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.	3	3	2	2	3	2
	<b>PARTICIPAÇÃO:</b> Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.	2	2	2	3	2	2
	<b>VERSATILIDADE:</b> Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Acumula bons conhecimentos e experiência para resolver problemas.	-	-	2	-	2	2



Competências	Subfatores	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V	Grupo VI
Relacionamento	<b>SOCIABILIDADE:</b> É simpático e agradável com todos com quem convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam contato com pessoas, conseguindo resolver com facilidade problemas aparentemente complexos, evitando desentendimentos ou situações de atrito.	3	4	4	4	2	2
	<b>INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL:</b> Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.	2	2	2	2	2	2
	<b>COOPERAÇÃO:</b> Tem grande espírito de colaboração com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.	2	2	3	2	-	-
	<b>ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO:</b> Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.	2	2	4	3	4	3
Produtividade	<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO:</b> Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.	3	3	3	2	2	-
	<b>RENDIMENTO:</b> Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranquilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.	3	3	3	3	-	3





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls.04-

Competências	Subfatores	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V	Grupo VI
Produtividade	<b>QUALIDADE:</b> Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.	3	3	2	2	3	2
	<b>ORGANIZAÇÃO:</b> Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.	3	3	2	2	2	2
Total		50	50	50	50	50	50



**ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

**ANEXO III – PLANO DE AÇÃO DE TRABALHO - (FRENTE)**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

Nome	Vínculo	RF
Cargo/Função	Órgão de Lotação	Admissão em
Avaliador	Período de Avaliação	Grupo de Avaliação

### **PARTE I. Competências e Produtividade relativa às Atribuições do Cargo**

As metas devem ser definidas a partir do estabelecimento de parâmetros relacionados à qualidade, quantidade e prazo para execução das atividades propostas para o servidor e que esteja inseridas nas atribuições de seu cargo.

**ATENÇÃO:** As Metas deverão ser definidas com equivalência de valor e peso, considerando o grau de complexidade e importância para o trabalho final da unidade, obtendo-se média final para o fator **PRODUTIVIDADE**. As atividades de menor importância devem ser agrupadas em uma única meta, de forma a corresponderem às mais significativas.

#### **Atribuições do cargo**

Descrição Sumária (do concurso) e Descrição Genérica (do cargo nos locais de trabalho)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### **ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**

#### **ANEXO III - PLANO DE AÇÃO DE TRABALHO - (VERSO)**

#### **PARTE II. Planejamento de Metas Relacionadas ao Cargo na Unidade**

1	
O que?	
<hr/> <hr/>	
Quando?	Onde?
Como?	
<hr/> <hr/>	
2	
O que?	
<hr/> <hr/>	
Quando?	Onde?
Como?	
<hr/> <hr/>	
3	
O que?	
<hr/> <hr/>	
Quando?	Onde?
Como?	
<hr/> <hr/>	
4	
O que?	
<hr/> <hr/>	
Quando?	Onde?
Como?	
<hr/> <hr/>	
5	
O que?	
<hr/> <hr/>	
Quando?	Onde?
Como?	
<hr/> <hr/>	

**Obs.:** Na fase de definição e planejamento, definir as metas das atividades do gerenciado, bem como compartilhar as competências e fatores necessários e desejáveis para o pleno desempenho do cargo ou emprego, conforme Agrupamentos de Cargos de I a VI, quais sejam:

- **Disciplina** = Cumprimento de Normas, Civilidade e Postura, Apresentação Pessoal;
- **Responsabilidade** = Zelo por equipamentos e informações, comprometimento com tarefas e prazos, imparcialidade;
- **Gestão** = Senso de prioridade, tomada de decisão e liderança
- **Potencial** = Interesse, iniciativa, novos conhecimentos, participação e versatilidade;
- **Relacionamento** = Sociabilidade, integração organizacional, cooperação, atendimento ao munícipe e comunicação;
- **Produtividade** = Conhecimento do trabalho, rendimento, qualidade, e organização.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

#### **ANEXO IV – REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO E ALTERAÇÕES DE METAS (FRENTE)**

Nome	Vínculo	RF
Cargo/Função	Órgão de Lotação	Admissão em
Avaliador	Período de Avaliação	Grupo de Avaliação

PI = Problemas Identificados    SP = Soluções Propostas    RO = Resultados Obtidos    AM = Alteração de Meta

1	PI		/ /
	SP		<b>Assinaturas:</b>
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
2	PI		/ /
	SP		<b>Assinaturas:</b>
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
3	PI		/ /
	SP		<b>Assinaturas:</b>
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
4	PI		/ /
	SP		<b>Assinaturas:</b>
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
5	PI		/ /
	SP		<b>Assinaturas:</b>
	RO		Chefia
	AM		Avaliado





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

#### ANEXO IV – REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO E ALTERAÇÕES DE METAS (VERSO)

PI = Problemas Identificados      SP = Soluções Propostas      RO = Resultados Obtidos      AM = Alteração de Meta

6	PI		/ /
	SP		<b>Assinaturas:</b>
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
7	PI		/ /
	SP		<b>Assinaturas:</b>
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
8	PI		/ /
	SP		<b>Assinaturas:</b>
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
9	PI		/ /
	SP		<b>Assinaturas:</b>
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
10	PI		/ /
	SP		<b>Assinaturas:</b>
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
11	PI		/ /
	SP		<b>Assinaturas:</b>
	RO		Chefia
	AM		Avaliado



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

#### ANEXO VI – AUTO AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

NOME <NOME DO(A) SERVIDOR(A)>		VÍNCULO <TIPO>	RF <NÚMERO DA MATRÍCULA>
CARGO/FUNÇÃO <NOME DO CARGO>		ÓRGÃO DE LOTAÇÃO <SECRETARIA/DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO>	ADMISSÃO EM <DATA DE INGRESSO>
AVALIADOR <NOME DA CHEFIA IMEDIATA>		PERÍODO DE AVALIAÇÃO <PERÍODO DE MESES OU ANO>	GRUPO DE AVALIAÇÃO <I, II, III, IV, V ou VI>
Resuma no primeiro quadro os aspectos de <b>sua</b> participação no seu <u>desempenho</u> que contribuíram positivamente e os que afetaram negativamente (ou a melhorar) os resultados alcançados. Ainda neste quadro, devem ser apontados eventuais variáveis externas ou fatores de qualquer espécie, que possam ter ajudado ou dificultado o seu desempenho no período.			
Espaço reservado exclusivamente para as considerações do <b>Avaliado</b> e propiciar ponderações durante a entrevista			
<b>ASPECTOS DO SEU COMPORTAMENTO</b>		<b>FATORES EXTERNOS (Variáveis)</b>	
<b>POSITIVOS</b>	<b>A MELHORAR</b>	<b>POSITIVOS</b>	<b>A MELHORAR</b>
Indique medidas que possam ajudá-lo a melhorar o seu desempenho para o próximo período de sua vida funcional. <b>MEDIDAS PROPOSTAS NECESSÁRIAS</b>			
NOME E ASSINATURA DO AVALIADO		NOME E ASSINATURA DO AVALIADOR	

**Importante:** Somente encaminhar este Formulário para o Órgão Central de Recursos Humanos junto com os Formulários de Avaliação e o Plano de Ação de Trabalho após realização de entrevistas.



ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO I (FRENTE)

Nome		Vínculo		RF			
Cargo/Função		Órgão de Lotação		Admissão em			
Avaliador		Período de Avaliação		Data de Avaliação			
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO - Grupo I -				Nota		Peso	Total
				1234			
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.					4	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.					4	
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.					3	
				SUBTOTAL 1			
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.					3	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.					4	
				SUBTOTAL 2			
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.					3	
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.					3	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.					3	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.					2	
				SUBTOTAL 4			
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com sua facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.					3	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.					2	
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.					2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.					2	
				SUBTOTAL 5			
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.					3	
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.					3	
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.					3	
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.					3	
				SUBTOTAL 6			

ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO I, II, III, IV, V, VI (VERSO)

PONTOS NEGATIVOS				Peso	Total
Assiduidade	Ausência Abonada	: Número de ocorrências x peso		0,5	
	Falta Justificada	: Número de ocorrências x peso		1	
	Falta Injustificada	: Número de ocorrências x peso		3	
				SUBTOTAL 7	
Indiscipli-na	Advertência	: Número de ocorrências x peso		4	
	Repreensão	: Número de ocorrências x peso		8	
	Suspensão de até 08 dias	: Número de ocorrências x peso		15	
	Suspensão superior a 08 dias	: Número de ocorrências x peso		30	
				SUBTOTAL 8	

Observações:





	realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.					
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.				2	
		SUBTOTAL 4				
Relaciona- -mento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.				4	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.				2	
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.				2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.				2	
		SUBTOTAL 5				
Produtivi- -dade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.				3	
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.				3	
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.				3	
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.				3	
		SUBTOTAL 6				

ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO III (FRENTE)

Nome		Vínculo		RF			
Cargo/Função		Órgão de Lotação		Admissão em			
Avaliador		Período de Avaliação		Data de Avaliação			
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO - Grupo III -				Nota		Peso	Total
				I I I I I			
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.					3	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.					4	
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.					3	
				SUBTOTAL 1			
Responsa- -bilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.					3	
	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.					2	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.					2	
				SUBTOTAL 2			
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.					2	
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.					2	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.					2	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.					2	
	VERSATILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Versátil em sua atuação, conhecimentos e experiência.					2	
				SUBTOTAL 4			
Relaciona- -mento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.					4	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.					2	
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.					3	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.					4	

		SUBTOTAL 5				
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.				3	
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.				3	
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.				2	
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.				2	
		SUBTOTAL 6				

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**  
**ANEXO V – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO IV (FRENTE)**

Nome		Vínculo		RF		
Cargo/Função		Órgão de Lotação		Admissão em		
Avaliador		Período de Avaliação		Data de Avaliação		
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO</b>						
<b>- Grupo IV -</b>						
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.				3	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.				4	
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.				3	
	SUBTOTAL 1					
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.				3	
	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.				2	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.				2	
	SUBTOTAL 2					
Gestão	SENSE DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				3	
	SUBTOTAL 3					
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.				2	
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.				3	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.				2	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.				3	
	SUBTOTAL 4					
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.				4	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.				2	
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.				2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.				3	
	SUBTOTAL 5					

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**  
**ANEXO V – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO V (FRENTE)**

Nome		Vínculo		RF						
Cargo/Função		Órgão de Lotação		Admissão em						
Avaliador		Período de Avaliação		Data de Avaliação						
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO - Grupo V -						Nota		Peso	Total	
						I I : : I I				
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.								3	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.								3	
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.								2	
						SUBTOTAL 1				
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.								2	
	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.								3	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.								2	
	IMPARCIALIDADE: Atitude de usar critérios justos na resolução de problemas, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências, bem como às dos demais. Evita julgamentos precipitados, dando atenção a diferentes pontos de vista.								2	
						SUBTOTAL 2				
Gestão	SENSO DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.								3	
	TOMADA DE DECISÃO: Destaca-se pela capacidade de tomar as melhores resoluções, em face de problemas que ocorrem. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.								3	
	LIDERANÇA: Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos e para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos. Demonstra ter credibilidade e legitimidade perante a equipe e à organização.								3	
						SUBTOTAL 3				
Potencial	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.								2	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.								3	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.								2	
	VERSATILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Versátil em sua atuação, conhecimentos e experiência.								2	
						SUBTOTAL 4				
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.								2	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.								2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.								4	
						SUBTOTAL 5				

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**  
**ANEXO V – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO VI (FRENTE)**

Nome		Vínculo		RF						
Cargo/Função		Órgão de Lotação		Admissão em						
Avaliador		Período de Avaliação		Data de Avaliação						
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO - Grupo VI -						Nota		Peso	Total	
						I I : : I I				
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.								3	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.								3	
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.								2	
						SUBTOTAL 1				
	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.								2	

Responsabilidade	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.				3	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.				2	
	IMPARCIALIDADE: Atitude de usar critérios justos na resolução de problemas, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências, bem como às dos demais. Evita julgamentos precipitados, dando atenção a diferentes pontos de vista.				3	
	SUBTOTAL 2					
Gestão	SENDO DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				4	
	TOMADA DE DECISÃO: Destaca-se pela capacidade de tomar as melhores resoluções, em face de problemas que ocorrem. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.				3	
	LIDERANÇA: Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos e para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos. Demonstra ter credibilidade e legitimidade perante a equipe e à organização.				3	
	SUBTOTAL 3					
Potencial	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.				2	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.				2	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.				2	
	VERSATILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Versátil em sua atuação, conhecimentos e experiência.				2	
	SUBTOTAL 4					
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com quem convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.				2	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.				2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.				3	
	SUBTOTAL 5					

**ANEXO VII**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**  
**EFETIVOS E EMPREGOS PÚBLICOS**



**ANEXO VII**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**  
**EM COMISSÃO**