



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S. P.

PORTARIA Nº 073 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando as disposições contidas no art. 40 da Constituição Federal de 1988 e nos art. 29 e 30 da Lei Complementar 01/2002, resolve:

Art. 1º Esta Portaria estabelece o sistema de avaliação dos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo e que se encontram em estágio probatório.

Art. 2º Para os fins desta Portaria 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 – Comissão de Avaliação de Desempenho: Grupo, entre 5 (cinco) e 8 (oito) integrantes, a ser constituído por pelo menos um funcionário efetivo representante de cada Departamento da Câmara Municipal (Administrativo, Contábil e Financeiro, Legislativo e Operacional), incluindo-se um Procurador Legislativo, sob coordenação da Diretoria Legislativa.

Parágrafo único. Os servidores em estágio probatório, incluindo os ocupantes do cargo de Procurador Legislativo, não poderão integrar a Comissão de que trata o inciso VI deste artigo.”

Art. 3º Os modelos dos instrumentos que serão utilizados no sistema de Avaliação de Desempenho, são os descritos a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S. P.

Portaria nº 073 de 28/02/2020 – fls. 02

I – Agrupamento por Cargos e Nível de Formação (anexo I): Instrumento que formaliza a distribuição dos servidores em grupos de cargos (de I a IV), pelo critério de afinidades entre as atividades efetivamente realizadas entre os 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 – Formulários de Avaliação de Desempenho por Agrupamento de Cargos (anexo III): 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.

§ 1º O espaço do campo reservado para observações poderá ser utilizado para outras explicações, sugestões e/ou eventuais considerações finais.

§ 2º Os formulários de avaliação para entrevista e registro de desempenho serão encaminhados apenas ao término do período avaliativo e, uma vez preenchidos, devolvidos ao Departamento Administrativo, observando o disposto no art. 12 desta portaria.

§ 3º 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, observado o disposto no art. 9º, § 4º desta portaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S. P.

Portaria nº 073 de 28/02/2020 – fls. 03

Art. 4º 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) e responsabilidade funcional.

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

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

§ 3º A chefia imediata e/ou a Comissão de Avaliação poderão propor ao Departamento Administrativo, 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. 5º Para o Estágio Probatório será contado o tempo de efetivo exercício no cargo, sendo computável:

I – Os dias efetivamente trabalhados;

II – As faltas abonadas: provenientes da ausência do servidor público ao trabalho por motivo de saúde e acidente, até o limite de 15 (quinze) dias; as faltas abonadas a que tem direito o servidor público anualmente, conforme o **Art. 28**, inciso III.

III – Licenças e afastamentos, desde que concedidos sem prejuízo dos vencimentos;

IV – Participação em programas de treinamento instituídos pela Administração;

V – Júris e outros serviços obrigatórios;

VI – Para desempenho em mandato classista, em sindicato da categoria;

VII – Férias;

VIII – Licenças nojo, gala e paternidade;



Portaria nº 073 de 28/02/2020 – fls. 04

IX – Acompanhamento de filhos, conforme estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente, até o limite de 5 (cinco) dias;

X – Acompanhamento de pais, conforme estabelece o Estatuto do Idoso, e de outros que a lei expressamente determinar, até o limite de 5 (cinco) dias.

Art. 6º O tempo de serviço público, em outro cargo, mesmo no caso de acumulação legal, não exime o servidor do cumprimento do estágio probatório do novo cargo.

Parágrafo único. O tempo de efetivo exercício de serviço público, com as mesmas atribuições específicas desempenhadas pelo servidor, igual ou superior a 3 (três) anos, exime o servidor do cumprimento do estágio probatório.

Art. 7º No decurso do Estágio Probatório o processo de Avaliação de Desempenho será subdividido em 3 (três) períodos distintos e sucessivos, de efetivo exercício, para efeito de aferição do desempenho do servidor: 10º mês, 20º mês e 30º mês, iniciando-se a contagem a partir do início de seu exercício no cargo.

Art. 8º Em cada um dos quatro períodos avaliativos, o Departamento Administrativo encaminhará, até 10 (dez) dias antes do final de cada período, à chefia imediata do servidor em estágio probatório e à Comissão de Avaliação de Desempenho os formulários para a devida avaliação.

Parágrafo único. Na hipótese de servidor ser colocado à disposição de outro Órgão, os formulários 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. 9º A cada período avaliativo, o servidor será avaliado por sua chefia imediata e pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que preencherão, na presença do servidor, até o 5º dia após o término do período, o Formulário de Avaliação de Desempenho, analisando as atividades desenvolvidas pelo servidor, as metas 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, varia numa escala de 1 a 4.

§ 2º Uma via da Avaliação de Desempenho deverá ser entregue ao avaliado, mediante assinatura de recebimento no original.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S. P.

Portaria nº 073 de 28/02/2020 – fls. 05

§ 3º Ao final de cada período avaliativo, a chefia imediata e a Comissão de Avaliação de Desempenho atribuirão tantas notas para o desempenho quantos forem os fatores de avaliação considerados no período específico, variando as notas de 1 a 4.

§ 4º Ao final de cada período avaliativo, a chefia imediata e a Comissão de Avaliação de Desempenho poderão emitir parecer contendo justificativas a respeito dos fatores acrescidos aos obrigatórios, bem como propor medidas necessárias à melhoria do desempenho do servidor.

§ 5º 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 da chefia imediata 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.

Art. 10 O resultado de cada avaliação será a soma aritmética de pontos positivos e negativos, obtidos dentro do período avaliativo. A avaliação final de cada período será resultado da média aritmética dos resultados obtidos pela avaliação da chefia imediata e da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 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 nesta Portaria são denominados como 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 em falta de pontualidade, por motivo de atrasos sem justificativas e ausências justificadas ou injustificadas, somarão pontos negativos por ocorrência, até o limite de 60 (sessenta) pontos conforme segue abaixo:

- a) a soma de 4 (quatro) atrasos superiores a 30 minutos em um mês – pontos negativos = 1 por grupo de atrasos;
- b) a soma de 8 (oito) horas de atrasos = 1 falta injustificada a ser caracterizada – pontos negativos = 5 por soma caracterizada como falta injustificada;
- c) faltas justificadas - pontos negativos = 3 por ausência;
- d) faltas injustificadas - pontos negativos = 5 por ausência.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S. P.

Portaria nº 073 de 28/02/2020 – fls. 06

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

Art. 11 Os originais dos instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho, devidamente preenchidos, deverão ser devolvidos ao Departamento Administrativo 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 Departamento Administrativo, 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.

§ 3º Caso o material não seja devolvido pelo avaliador no prazo estipulado, o Departamento Administrativo, fará constar nos autos a ausência de documentos remetendo-os ao Comitê de Avaliação de Desempenho para ciência e subsequente, encaminhamento ao Presidente da Câmara.

Art. 12 A Comissão 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 A Comissão deverá analisar os dados contidos na síntese da avaliação emitida pelo Departamento Administrativo e, se necessário, proceder a nova apuração dos dados constantes nos formulários preenchidos pelos avaliadores.

§ 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. 13 O desempenho global do servidor, correspondente a todo o período de estágio probatório, será a média aritmética dos resultados obtidos nos 3 (três) períodos avaliados.”

Art. 14 A Avaliação de Estágio Probatório deverá ser submetida à análise da Comissão de Avaliação de Desempenho 120 (cento e vinte) dias antes de findar o período do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores avaliativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S. P.

Portaria nº 073 de 28/02/2020 – fls. 07

Art. 15. Após análise final da Comissão 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.

Art. 16. A Comissão de Avaliação de Desempenho, analisará e processará os recursos interpostos e emitirá parecer final opinativo pela permanência ou não do servidor e o encaminhará à Mesa Diretora, até 30 (trinta) dias antes do término do estágio probatório do servidor avaliado.

Art. 17. Cabe à Mesa Diretora julgar o parecer final da Comissão de Avaliação de Desempenho, até 10 (dez) dias antes do término do estágio probatório, e determinar a emissão de ato declaratório, de efetividade ou de exoneração do servidor em estágio probatório.

Art. 18. Para efeito de aprovação no estágio probatório, o servidor deverá obter média global mínima de 120 pontos, equivalente a 60% da nota máxima admitida, e não poderá ter duas avaliações consecutivas com média inferior a 50% (cinquenta por cento) da média global.

Art. 19. A pontuação máxima a ser alcançada em cada uma das avaliações é de 200 pontos, conforme consta do Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. O servidor permanecerá em avaliação até o prazo máximo de 36 (trinta e seis) meses, observados os fatores enumerados nesta Portaria.

Parágrafo único. Caso ocorram fatos consistentes que justifiquem a exoneração do servidor avaliado ou este obtenha nota inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis em duas avaliações consecutivas, seu desligamento poderá ser proposto pela chefia imediata antes dos 36 (trinta e seis) meses, devendo a proposta ser encaminhada à Comissão para avaliação e à deliberação da Mesa Diretora.”

Art. 21. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S. P.

Portaria nº 073 de 28/02/2020 – fls. 08

Câmara Municipal de Mauá, 28 de fevereiro de 2020, 65º da emancipação político-administrativa do Município.

Vereador VANDERLEY CAVALCANTE DA SILVA
Presidente

Vereador VLADIMILSON GARCIA
Vice-Presidente

Vereador ADELTO DAMASCENO GOMES
1º Secretário

Vereador FERNANDO RODRIGUES RUBINELLI
2º Secretário

Vereador JOELSON ALVES DOS SANTOS
3º Secretário

Registrada na Diretoria Geral, afixada no quadro de editais da Câmara Municipal de Mauá e publicada no Diário Oficial do Município.

LUIZ CLAUDIO DA SILVA
DIRETOR LEGISLATIVO

ANEXO I

Grupo I - CARGOS OPERACIONAIS

Ensino Fundamental Completo (1º grau)

AUXILIAR DE LIMPEZA; COPEIRA; JARDINEIRO; PORTEIRO; AUXILIAR DE JARDINAGEM

Grupo II - CARGOS OPERACIONAIS

Formação de nível médio (2º grau completo)

AUXILIAR DE REPROGRAFIA; LÍDER DE MANUTENÇÃO; RECEPCIONISTA; TELEFONISTA; TECNICO EM MANUTENCAO; MOTORISTA LEGISLATIVO

Grupo III - CARGOS ADMINISTRATIVOS E DE TÉCNICOS

Formação de nível médio (2º grau completo)

ASSISTENTE FINANCEIRO; CHEFE DE TRANSPORTE; TAQUÍGRAFO; TÉCNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA; TÉCNICO LEGISLATIVO; TÉCNICO LEGISLATIVO EM REDAÇÃO; ASSISTENTE LEGISLATIVO DE IMPRENSA; ASSISTENTE LEGISLATIVO DAS COMISSOES; ASSISTENTE LEGISLATIVO EM REDACAO; OFICIAL LEGISLATIVO; ALMOXARIFE

Grupo IV - CARGOS ESPECIALIZADOS

Formação de nível superior (3º grau completo)

ARQUIVISTA; ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL; ECONOMISTA; ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS; PROCURADOR LEGISLATIVO; CONTADOR LEGISLATIVO

ANEXO II

COMPETÊNCIAS BÁSICAS PARA O DESEMPENHO DO CARGO, SUBFATORES E PESOS CORRESPONDENTES

Competências	Subfatores	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV
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	4	3	3
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.	4	4	4	3
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado.	3	3	3	2
Responsabilidade	ZÊLO COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: 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	2
	ZÊLO COM 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 em tempo hábil.	-	-	2	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	4	2	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
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	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 a organização.	-	-	-	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.	3	2	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	3	3	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	3	2	3
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.	2	2	3	2
	VERSATILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Acumula bons conhecimentos e experiência para resolver problemas.	-	-	-	2

	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 contato com pessoas, conseguindo resolver com facilidade problemas aparentemente complexos, evitando desentendimentos ou situações de atrito.	3	4	4	2
Relacionamento	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	2	2	2
	COOPERAÇÃO: 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	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	2	3	4
	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	3	2	2
Produtividade	RENDIMENTO: 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	-
	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 a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.	3	3	2	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	3	2	2
Total		50	50	50	50

ANEXO III

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		Nota				Peso	Total
		1	2	3	4		
- Grupo 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.					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 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 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 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	
	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					

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO II (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		Nota				Peso	Total
		1	2	3	4		
- Grupo II -							
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.					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.					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 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					
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 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	
	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	

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		Nota				Peso	Total
		1	2	3	4		
- Grupo III -							
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	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	
		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					
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.					2	
	RENDIMENTO: 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	
	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	

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

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO		Nota				Peso	Total
		1	2	3	4		
- Grupo IV -							
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					
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.					2	
	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					2	

