



Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho da Prefeitura do Município de Mauá.

**MARCELO OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Mauá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelo art. 60, VIII, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 317/2003 – vol. 5, **DECRETO**:

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

Art. 1º Este Decreto estabelece o Regulamento Geral do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Mauá, instituído pela Lei Complementar nº 01, de 8 de março de 2002 – artigos 29 e 30, e pela Lei nº 3.471, de 25 de fevereiro de 2002 – artigos 19 a 36.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

- I - desempenho: atuação do servidor em sua unidade organizacional traduzida em atividades e tarefas que lhes forem atribuídas;
- II - avaliação: verificação formal e periódica dos resultados alcançados;
- III - processo de avaliação: verificação dos resultados feito por meio de avaliação de desempenho objetiva e clara, realizada de maneira sistemática;
- IV - atribuição: conjunto de atividades determinadas pela organização e pertinentes ao cargo;
- V - competência: conjunto de qualidades desenvolvidas pelo servidor contribuindo para alcançar o resultado esperado.

Art. 3º O Sistema de Avaliação de Desempenho é constituído de dois módulos aplicativos, a saber:

- I - Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º, da Constituição Federal;
- II - Avaliação Periódica de Desempenho para fins de evolução funcional aos servidores estatutários efetivos ocupantes de cargos de carreira que não possuam lei própria para tal finalidade.

### **CAPÍTULO II DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

#### **Seção I Dos objetivos da avaliação**

Art. 4º São finalidades da Avaliação de Desempenho:

- I - o aprimoramento dos métodos de gestão de pessoas;





- II - a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;
- III - avaliar aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;
- IV - identificar e valorizar os servidores com bom desempenho;
- V - melhorar a comunicação entre chefia e servidores, estabelecendo um clima de diálogo e transparência;
- VI - fornecer às chefias recurso gerencial que possibilite a melhor distribuição de tarefas, organização e planejamento das atividades na unidade organizacional;
- VII - subsidiar o processo de estágio probatório e embasar as evoluções nas carreiras.

### **Seção II**

#### **Dos instrumentos utilizados para o processo**

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

- I - tabela de grupos ocupacionais (Anexo I): instrumento que formaliza a distribuição dos cargos pelo critério de afinidade entre as atividades executadas pelos servidores e o grau de instrução;
- II - rol de competências específicas (Anexo II): instrumento que determina as competências específicas que serão consideradas para a avaliação de desempenho dos servidores que já cumpriram período de estágio probatório; as competências específicas podem ser alteradas pela Comissão de Avaliação de Desempenho a cada período avaliativo, para o módulo de avaliação periódica de desempenho, conforme o grupo ocupacional;
- III - formulário para avaliação especial de desempenho (Anexo III): instrumento para registro da síntese da avaliação do período onde constam as competências e as pontuações negativas, assim como os campos para manifestação de avaliado e/ou avaliador, formulado para os servidores em cumprimento de período de estágio probatório;
- IV - formulários para avaliação periódica de desempenho (Anexo IV): instrumento para registro da síntese da avaliação do período onde constam as competências e as pontuações negativas, assim como os campos para manifestação de avaliado e/ou avaliador, formulado para os servidores que já cumpriram o período de estágio probatório e daqueles, conforme inciso II do art. 3º;
- V - formulário para interposição de recurso (Anexo V): instrumento que deverá ser preenchido pelo servidor para requerer à Comissão que aprecie os fatos dos quais discordou em sua avaliação de desempenho;
- VI - descrição de cargos de provimento efetivo e emprego público (Anexo VI).

### **Seção III**

#### **Dos conceitos e das notas**

Art. 6º A avaliação do servidor será composta pela soma dos pontos referentes aos fatores positivos, subtraindo-se dessa os pontos referentes aos fatores negativos, sendo a nota máxima para cada período avaliativo o total de 200 (duzentos) pontos.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





Art. 7º Os itens da avaliação de desempenho referentes aos fatores positivos, que dizem respeito às condições de eficiência e eficácia no desempenho do cargo, serão pontuados por período avaliativo, conforme abaixo:

- I - ótimo: 20 (vinte) pontos;
- II - bom: 15 (quinze) pontos;
- III - regular: 10 (dez) pontos;
- IV - ruim: 5 (cinco) pontos;
- V - péssimo: 0 (zero) ponto.

Art. 8º Os itens da avaliação de desempenho referentes aos pontos negativos, que resultam do descumprimento dos fatores de assiduidade e disciplina, serão pontuados por período avaliativo, conforme abaixo:

- I - assiduidade: quando o servidor incorrer em ausências, especificadas nos respectivos Estatutos e Regulamentos vigentes, somarão pontos negativos, conforme segue:
  - a) falta justificada: 1 (um) ponto negativo por ausência;
  - b) falta injustificada: 3 (três) pontos negativos por ausência;
  - c) falta parcial justificada: a soma acarretará em uma falta integral a ser caracterizada conforme a carga horária de cada cargo e pontuada conforme as alíneas "a" e "b";
  - d) falta parcial injustificada (saídas e/ou atrasos): a soma acarretará em uma falta integral a ser caracterizada conforme a carga horária de cada cargo e pontuada conforme as alíneas "a" e "b".
- II - disciplina: quando o servidor receber penalidades disciplinares lhe serão imputados pontos negativos, por período avaliativo, devendo ser multiplicada a quantidade de penalidades pelo índice, conforme abaixo:
  - a) advertência: 4 (quatro) pontos negativos;
  - b) repreensão: 8 (oito) pontos negativos;
  - c) suspensão: 15 (quinze) pontos negativos.

### **Seção IV**

#### **Das competências e responsabilidades no processo**

Art. 9º A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho cabe à Secretaria de Administração e Modernização da Prefeitura, por meio do Núcleo de Gerenciamento de Desempenho, sendo que as competências a serem desempenhadas ficam atribuídas aos seguintes agentes:

- I - à Secretaria de Administração e Modernização por meio do Núcleo de Gerenciamento de Desempenho:
  - a) calcular os períodos avaliativos e emitir os devidos formulários, encaminhando-os para cada unidade organizacional, estabelecendo prazos para devolução, e cadastrá-los em sistema informatizado após a devolutiva;
  - b) orientar os avaliadores quanto à utilização e interpretação dos instrumentos e procedimentos a respeito dos módulos de avaliação de desempenho;
  - c) orientar os servidores avaliados, quando necessário.





- d) preparar relatórios mensais com a síntese das avaliações especiais de desempenho para fins de estágio probatório para apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho e outros, quando necessário.
- II - à chefia imediata (superior hierárquico do avaliado):
- a) conhecer os procedimentos relativos às avaliações de desempenho, participando das reuniões para orientação, quando convocado, ou de eventos relacionados à vida funcional dos servidores;
  - b) acompanhar o desenvolvimento do servidor;
  - c) emitir parecer sobre o desempenho do servidor, quando necessário, cientificando-o de seu teor;
  - d) avaliar o servidor atribuindo conceitos a respeito do seu desempenho, cientificando-o da nota obtida;
  - e) preencher os formulários nos prazos determinados atentando-se ao correto preenchimento, inclusive dos campos de assinaturas e datas;
  - f) informar ao Núcleo de Gerenciamento de Desempenho sobre alteração de avaliador, por qualquer que seja o motivo;
  - g) realizar a avaliação, encaminhando o resultado para sua chefia imediata, para ciência e validação do processo, mediante assinatura;
  - h) assinar o relatório da chefia imediata quando este discordar da avaliação;
  - i) reter cópia dos instrumentos de avaliação para observar o desenvolvimento profissional do servidor em cada período avaliativo.
- III - ao servidor avaliado:
- a) participar de eventos relacionados à avaliação de desempenho quando convocado;
  - b) comprometer-se com a melhoria de seu desempenho;
  - c) comunicar ao avaliador (chefia imediata) qualquer dificuldade encontrada ou formalizar sugestões para a melhoria do desempenho das atividades, independentemente do momento da realização da avaliação de desempenho;
  - d) ter ciência dos requisitos do processo de avaliação de desempenho e seus procedimentos, solicitando esclarecimentos, se necessário, ao membro representante de sua secretaria na Comissão de Avaliação de Desempenho;
  - e) preencher no seu formulário de avaliação de desempenho, caso queira, o campo "comentários do avaliado", citando pontos positivos e possíveis dificuldades e/ou propor medidas para melhoria de seu desempenho, necessidades de aperfeiçoamento profissional, aspirações de crescimento e valorização de suas experiências;
  - f) assinar o relatório da chefia imediata quando este discordar da avaliação.
- IV - à Comissão de Avaliação de Desempenho:
- a) coordenar e acompanhar todos os procedimentos pertinentes às avaliações de desempenho, estando disponível para elucidar dúvidas e propor melhorias relacionadas ao processo;
  - b) atuar como instância complementar na análise dos resultados de avaliação periódica inferior a 50% dos pontos possíveis, para verificação dos procedimentos utilizados entre avaliador e avaliado, podendo contribuir com sugestões na busca da melhoria do desempenho;
  - c) apreciar e deliberar sobre os recursos interpostos pelos servidores avaliados, confrontando os dados colhidos junto às partes envolvidas;

pep

A  
AA





- d) analisar os resultados da avaliação de desempenho dos servidores para fins de aprovação em estágio probatório, e emitir parecer conclusivo acerca das avaliações apreciadas, com proposta de homologação, encaminhando para deliberação do Prefeito;
  - e) acompanhar, paralelamente à chefia imediata/avaliador, o desempenho dos servidores cuja avaliação especial de desempenho tenha nota inferior a 75 (setenta e cinco) pontos;
  - f) solicitar informações de testemunhas, depoentes e chefias, se necessário, assim como à profissionais especializados, pareceres, orientações e intervenção técnica, relativos ao desempenho do servidor;
  - g) realizar análise relativa à manifesta correlação entre o serviço prestado em outra função com as atribuições do cargo efetivo do servidor;
  - h) participar dos procedimentos relativos à evolução funcional, conforme determinado em regulamento específico;
  - i) atuar em substituição à chefia imediata, em casos excepcionais, para realização de avaliações pretéritas;
  - j) decidir sobre os casos omissos relativos à avaliação formal de desempenho;
  - k) deliberar sobre medidas a serem adotadas perante irregularidades relativas ao processo de avaliação.
- V - ao Prefeito:
- a) apreciar e, caso haja concordância, homologar as avaliações de desempenho encaminhadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho; no caso de discordância, emitir decisão final no processo;
  - b) nomear servidores para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Em locais onde a chefia imediata do servidor não faça parte do quadro de servidores da Prefeitura, deverá atuar como avaliador o servidor da Prefeitura que seja hierarquicamente o responsável pelo local.

Art. 10. A Comissão de Avaliação de Desempenho será formada por 1 (um) membro representante de cada secretaria da administração direta, os quais serão indicados pelos respectivos secretários da pasta onde atuem como servidores, sendo que para a Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania o membro deverá ser um Procurador que atuará como consultor jurídico, e 2 (dois) representantes da área de avaliação de desempenho, sendo um representante técnico que acompanhará o desenvolvimento do processo avaliativo, cabendo ao outro representante a coordenação dos trabalhos.

§ 1º As decisões da Comissão em processos administrativos serão tomadas por maioria simples dos membros.

§ 2º Em caso de empate, caberá aos representantes técnicos da Comissão decidir, devendo ser consignado em ata o voto de cada membro.

§ 3º Os servidores nomeados como membros da Comissão de Avaliação de Desempenho, quando convocados, deverão ser dispensados de suas atividades rotineiras, nos horários destinados a treinamentos e reuniões.





§ 4º Todo e qualquer assunto discutido pela Comissão é de caráter confidencial e sigiloso, ficando seus membros impedidos de dar publicidade a qualquer informação.

### **CAPÍTULO III** **DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 11. Estágio probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo, tendo como finalidade a aquisição de estabilidade.

Art. 12. Para o estágio probatório será contado o tempo de efetivo exercício no cargo, não sendo computável:

- I - o tempo de serviço prestado em qualquer outro cargo ou função, salvo quando verificada manifesta correlação com as atribuições do cargo efetivo do servidor;
- II - o tempo de serviço prestado, sob qualquer vínculo, a outra pessoa jurídica de direito público.

Parágrafo único. Para verificação da manifesta correlação entre o serviço prestado em outra função com as atribuições do cargo efetivo do servidor serão observados os seguintes critérios:

- I - a chefia imediata do servidor encaminhará à Comissão de Avaliação de Desempenho relatório circunstanciado das atividades exercidas pelo servidor;
- II - após análise do relatório de que trata o inciso I deste parágrafo, a Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá parecer, tendo como parâmetro as descrições do cargo efetivo do servidor;
- III - comparecimento do servidor e/ou chefia imediata para prestação de esclarecimentos, nos casos em que as informações constantes nos relatórios forem insuficientes;
- IV - no caso de emissão de parecer favorável pela Comissão de Avaliação de Desempenho, se necessário, utilizar-se-á a média das notas das avaliações já realizadas para suprimir as notas dos períodos avaliativos gerados;
- V - o estágio probatório ficará suspenso durante os afastamentos e licenças concedidos legalmente, mesmo que considerados de efetivo exercício para outros efeitos legais, retomando-se o tempo decorrido quando do término do evento que ensejou a suspensão.

Art. 13. O processo de avaliação especial de desempenho iniciará a contagem no primeiro dia de efetivo exercício do servidor e será dividido em 06 (seis) períodos avaliativos e sucessivos, sendo 01 (um) período compreendendo 03 (três) meses de efetivo exercício, e os 05 (cinco) períodos restantes compreendidos por 06 (seis) meses de efetivo exercício cada.

Art. 14. A avaliação especial de desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante do Anexo III deste Decreto.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





§ 1º O servidor será avaliado, preferencialmente, pela chefia imediata cujo vínculo seja de maior tempo no decorrer do período, devendo ela preencher o formulário que será disponibilizado pela Secretaria de Administração e Modernização, por meio do Núcleo de Gerenciamento de Desempenho ao término de cada período avaliativo.

§ 2º O formulário de avaliação devidamente preenchido e assinado por todos os envolvidos (avaliado, avaliador e chefia do avaliador) deverá ser encaminhado à unidade responsável da Secretaria de Administração e Modernização no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do término do período, para cadastro em sistema informatizado.

§ 3º Caso a chefia imediata não encaminhe o formulário dentro do prazo estabelecido, o órgão responsável pelo gerenciamento das avaliações encaminhará informativo ao membro representante da secretaria na Comissão de Avaliação de Desempenho, que deverá contatar o avaliador e providenciar a entrega no prazo de 10 (dez) dias úteis e, se ainda assim, a chefia imediata não atender ao solicitado, será encaminhado relatório à Controladoria Interna para providências.

Art. 15. Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, a unidade responsável da Secretaria de Administração e Modernização fará a apuração final das notas do servidor, encaminhando relatório com a síntese das avaliações dos servidores à Comissão de Avaliação de Desempenho, que validará a informação, declarando o servidor apto ou inapto ao cargo público.

§ 1º Será declarado apto ao cargo público, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver como pontuação final nota igual ou superior a 120 (cento e vinte) pontos, calculada a partir da média das seis avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório.

§ 2º Após análise do setor responsável, se a pontuação final indicar inaptidão do servidor avaliado, ocorrerá abertura de processo administrativo que será apresentado à Comissão de Avaliação de Desempenho, e o servidor será notificado, devendo ser concedido prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da ciência da notificação, para que apresente recurso em sua defesa.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho analisará e processará a defesa apresentada e emitirá parecer final opinativo pela permanência ou não do servidor e o encaminhará ao Prefeito.

§ 4º Será declarado inapto antes do término do estágio probatório o servidor que:

- I - tenha desempenho abaixo de 75 (setenta e cinco) pontos em quatro das avaliações de desempenho;
- II - tenha recebido, em 3 (três) avaliações de desempenho, conceito inferior a 01 (um) ponto no total geral de pontos;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





## DECRETO Nº 8.957, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021

8/11

III - sofra penalidade de 2 (duas) suspensões, independentemente do total de dias suspensos, no prazo de 12 (doze) meses.

§ 5º Em quaisquer dos casos, o servidor será notificado, devendo apresentar recurso em sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de ciência da notificação.

§ 6º Após a análise da Comissão de Avaliação de Desempenho, persistindo a indicação de inaptidão, parecer final opinativo será encaminhado ao Prefeito, que decidirá sobre a exoneração do servidor.

Art. 16. Caso o órgão responsável pelo gerenciamento das avaliações de desempenho verifique ao final dos períodos avaliativos falta de material, por motivos justificáveis, que prejudique o cumprimento dos requisitos deste Decreto, encaminhará formulário ao membro representante da respectiva secretaria na Comissão de Avaliação de Desempenho que realizará a avaliação pretérita, atribuindo aos quesitos subjetivos a média dos conceitos das avaliações que foram realizadas, sem prejuízo da pontuação negativa, e no caso de inexistência de avaliações, será atribuída aos períodos pretéritos a nota recebida no período em curso, segundo os critérios utilizados.

### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

Art. 17. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente para os servidores especificados no inciso II do art. 3º deste Decreto, exceto aqueles que estejam cumprindo período de estágio probatório, para identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que estiver em exercício.

§ 1º O período avaliado compreenderá o exercício entre os meses de janeiro e dezembro.

§ 2º Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho, bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional, os cargos efetivos do quadro funcional da Prefeitura serão classificados em grupos ocupacionais definidos nos termos do Anexo I deste Decreto.

Art. 18. A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante do Anexo IV deste Decreto, considerando para as competências específicas os fatores que forem definidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho para cada período avaliativo, de acordo com o Grupo Ocupacional.

Art. 19. Os formulários da Avaliação de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor, conforme o seu Grupo Ocupacional, considerando-se que:

*per*

*[Handwritten signature]*





- I - serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, 245 (duzentos e quarenta e cinco) dias de efetivo exercício de trabalho, intercalados ou não, no decorrer do período avaliativo que compreenderá o exercício de janeiro a dezembro de cada ano; não ocorrerá avaliação caso o servidor tenha trabalho por tempo inferior, retomando a contagem para avaliação periódica de desempenho no ano seguinte;
- II - a avaliação de desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor avaliado, considerado, assim, aquele que, por direito, executa a coordenação e liderança sobre ele;
- III - o servidor será avaliado, preferencialmente, pela chefia imediata cujo vínculo seja de maior tempo no decorrer do período avaliativo;
- IV - o período em que o servidor estiver afastado para exercer cargo em comissão privativo de titular de cargo efetivo, ou função gratificada, será computado como efetivo exercício e sua avaliação periódica de desempenho reportar-se-á ao seu desempenho no cargo ou função, considerando-se aquele em que tenha permanecido por mais tempo dentro do período avaliativo.

§ 1º Os formulários de avaliação serão disponibilizados pela unidade responsável da Secretaria de Administração e Modernização na segunda semana do mês de fevereiro do ano subsequente ao que será avaliado.

§ 2º Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, assinados e datados, deverão ser encaminhados à unidade responsável da Secretaria de Administração e Modernização até o dia 31 do mês de março do ano seguinte ao que está sendo avaliado.

§ 3º A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo avaliativo pela Comissão de Avaliação de Desempenho, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais, conforme rol de competências, Anexo II do presente Decreto.

§ 4º Caso a chefia imediata não encaminhe o formulário dentro do prazo estabelecido, o órgão responsável pelo gerenciamento das avaliações encaminhará informativo ao membro representante da secretaria na Comissão de Avaliação de Desempenho, que deverá providenciar a entrega no prazo de 10 (dez) dias úteis; se ainda assim, a chefia imediata não atender ao solicitado, será encaminhado relatório à Controladoria Interna para providências.

Art. 20. Caso o órgão responsável pelo gerenciamento das avaliações de desempenho verifique ao final do período avaliativo falta de material, por motivos justificáveis, que prejudique o cumprimento dos requisitos deste Decreto, encaminhará formulário ao membro representante da respectiva secretaria na Comissão de Avaliação de Desempenho que realizará a avaliação pretérita atribuindo aos quesitos subjetivos a média dos conceitos das avaliações realizadas, sem prejuízo da pontuação negativa; no caso de inexistência de avaliações será atribuída aos períodos pretéritos a nota recebida no período em curso, segundo os critérios utilizados.

Art. 21. Os servidores passíveis de promoção deverão obter pontuação igual ou superior a 100 (cem pontos).





### CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 22. É facultado ao servidor que discordar de sua avaliação de desempenho apresentar recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, por meio do preenchimento do formulário Anexo V, que deverá ser entregue ao membro representante da Comissão em sua secretaria; esse apresentará o recurso à Comissão na primeira reunião posterior ao seu recebimento, devendo a Comissão apreciar e emitir parecer conclusivo em 30 (trinta) dias, dando ciência ao avaliado e avaliador.

Art. 23. São regras para o processo e julgamento dos recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho:

- I - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;
- II - o recurso deverá indicar a competência questionada, componente do formulário de avaliação de desempenho ou eventual irregularidade identificada na avaliação;
- III - o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor.

Parágrafo único. Serão indeferidos os recursos que estiverem em desacordo com o disposto neste artigo.

### CAPÍTULO VI DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO

Art. 24. O período de transição entre o modelo avaliativo anterior e o modelo avaliativo adotado pelo presente Decreto obedecerá, para as avaliações especiais de desempenho, os critérios da tabela abaixo:

ESTÁGIO PROBATÓRIO TEMPO CUMPRIDO	PERÍODOS AVALIATIVOS CONFORME NOVO MODELO	AVALIAÇÕES ABAIXO DE 75 PONTOS	AVALIAÇÕES NEGATIVAS
6 meses	6	4	3
7 a 12 meses	5	3	2
13 a 18 meses	4	2	1
19 a 24 meses	3	1	1
25 a 30 meses	2	1	1
acima de 31 meses	1	1	1

§ 1º Poderão ser desligados os servidores que tiverem avaliações com notas abaixo de 75 (setenta e cinco) pontos, ou aqueles que tiverem avaliações com pontuação negativa, conforme indicado na tabela acima.

§ 2º Em quaisquer das circunstâncias citadas no § 1º, o servidor terá direito ao contraditório e à ampla defesa.





### **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25. São consideradas válidas todas as avaliações de desempenho realizadas conforme modelo avaliativo adotado anteriormente até a implantação do modelo avaliativo adotado pelo presente Decreto.

Parágrafo único. O novo modelo avaliativo, conforme formulários nos anexos I a V, entrará em vigor até 90 (noventa) dias após a publicação deste Decreto.

Art. 26. As descrições dos cargos do quadro de servidores da Prefeitura do Município de Mauá, são:

- I - cargos de provimento efetivo e dos empregos públicos: as constantes do Anexo VI deste decreto;
- II - cargos das carreiras do Magistério e Apoio ao Magistério, da Guarda Civil Municipal e da Procuradoria-Geral: as constantes de suas respectivas legislações;
- III - cargos de provimento em comissão restritos a servidores efetivos, assim como, para as funções gratificadas: as constantes das respectivas legislações que os criaram.

Art. 27. A Secretaria de Administração e Modernização poderá expedir, por resolução, atos complementares necessários à fiel execução deste Decreto.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 29. Revoga-se o Decreto nº 6.433, de 28 de maio de 2003, e suas alterações.

Município de Mauá, em 2 de dezembro de 2021.

  
MARCELO OLIVEIRA  
Prefeito

  
MATHEUS MARTINS SANT'ANNA  
Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania

  
WAGNER RUBINELLI  
Secretário de Administração e Modernização