



## DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

1/2

Altera dispositivos do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021, que regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho da Prefeitura do Município de Mauá.

**MARCELO OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Mauá, Estado de São Paulo, usando das atribuições conferidas pelo art. 60, VIII, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 317/2003 - vol. 7, **DECRETO**:

Art. 1º O inciso IV do Art. 5º do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º (...)

(...)

IV – formulários para avaliação periódica de desempenho dos Grupos Ocupacionais I a VI (Anexo IV): instrumento para registro da síntese da avaliação do período onde constam as competências e as pontuações negativas, assim como campos para manifestação de avaliado e/ou avaliador, formulado para os servidores que já cumpriram o período de estágio probatório, conforme inciso II do art. 3º;

(...)” (NR)

Art. 2º O Art. 14 do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021, passa a vigorar acrescido dos §4º, §5º e §6º com a seguinte redação:

“Art. 14. (...)

(...)

§ 4º Os formulários de avaliação de desempenho enviados pelo Núcleo de Gerenciamento de Desempenho (NGD) devem ser mantidos sem alterações, e serão rejeitadas e devolvidas as avaliações de desempenho realizadas em formulários que não sejam os originais encaminhados pelo NGD.

§ 5º A assinatura do servidor atesta seu conhecimento sobre a nota obtida, não necessariamente sua concordância; caso discorde e se recuse a assinar, o servidor pode registrar, em seguida assinar, sua manifestação no campo “observações” do formulário de avaliação.

§ 6º Caso o servidor se recuse a assinar em quaisquer dos campos do formulário de avaliação, a chefia imediata deve solicitar a assinatura de duas testemunhas que tenham presenciado o fato, mas que não sejam pessoas envolvidas no processo avaliativo, no campo “observações” do formulário.” (NR)

Art. 3º O Art. 18 do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. A avaliação periódica de desempenho utilizará como ferramenta os formulários constantes do Anexo IV deste Decreto, de acordo com o Grupo Ocupacional de cada cargo, considerando, para as competências específicas, fatores que serão definidos pela



## DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

2/2

Comissão de Desempenho e Avaliação no início de cada ano avaliado, e que terão publicidade por meio de resolução administrativa." (NR)

Art. 4º Os novos formulários avaliativos referentes aos Anexos III e IV do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021, passam a ser os constantes deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Mauá, em 11 de junho de 2024.



MARCELO OLIVEIRA  
Prefeito




MATHEUS MARTINS SANT'ANNA  
Secretário de Assuntos Jurídicos



ELENI DE CÁSSIA RODRIGUES RUBINELLI  
Secretária de Administração e Modernização

Registrado na Gerência de Atos Oficiais e afixado no quadro de editais. Publique-se na imprensa oficial, nos termos da Lei Orgânica do Município.



HELICIO ANTONIO DA SILVA  
Chefe de Gabinete

er//



## ANEXO I AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

1/2

(Referente ao Anexo III do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

### ANEXO III

#### AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO SERVIDOR:	DATA DE ADMISSÃO:
REGISTRO FUNCIONAL:	CARGO:
LOCAL:	
NOME DO AVALIADOR:	PERÍODO AVALIATIVO

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

CONCEITOS DE AVALIAÇÃO				
EXCELENTE 20 pontos	BOM 15 pontos	REGULAR 10 pontos	RUIM 5 pontos	INSUFICIENTE 0 ponto

COMPETÊNCIAS GERAIS		PONTOS
PRODUTIVIDADE	Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação. Demonstra aptidão para o cargo ocupado.	
RESPONSABILIDADE	Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia a dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais, equipamentos, ferramentas, e mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.	
DISCIPLINA	Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Prefeitura.	
CAPACIDADE DE INICIATIVA	Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou dá o devido encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.	
TOTAL		

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS		PONTOS
COMUNICAÇÃO: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados	Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.	
	Anota com clareza, dados simples referentes às suas atividades.	
COLABORAÇÃO: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.	
	Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.	
SABER OUVIR: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.	Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.	
	Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.	
TOTAL		



## ANEXO I AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

2/2

(Referente ao Anexo III do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

PONTUAÇÃO	TOTAL NOTAS
COMPETÊNCIAS GERAIS	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
<b>TOTAL 1 (SOMA DO TOTAL DAS NOTAS DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS)</b>	

DESCONTOS	PESO	QUANTIDADE	TOTAL DESCONTOS
FALTAS JUSTIFICADAS	01		
FALTAS INJUSTIFICADAS	03		
ADVERTÊNCIA	04		
REPREENSÃO	08		
SUSPENSÃO	15		
<b>TOTAL 2 (SOMA DO TOTAL DE DESCONTOS DAS QUANTIDADES DE FALTAS E PENALIDADES)</b>			

<b>TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO (VALOR TOTAL 1 MENOS VALOR TOTAL 2)</b>	
---	--

<b>OBSERVAÇÕES</b>

<b>CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO</b>	

### AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Indique medidas que possam ajudá-lo a melhorar seu desempenho para os próximos períodos de sua vida funcional. Resuma os aspectos comportamentais que influenciaram positivamente os resultados alcançados ou influenciaram negativamente e requerem melhorias. Aponte, também, fatores externos dentro do contexto organizacional que possam ter facilitado ou dificultado seu desempenho neste período.

ASPECTOS DO SEU COMPORTAMENTO		FATORES EXTERNOS	
PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR	PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR

ASSINATURAS (identificadas por meio de carimbo ou nome por extenso)	DATA
AVALIADO	___/___/___
AVALIADOR	
CHEFIA DO AVALIADOR	

EMITIDO EM: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



## ANEXO II AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

1/12

(Referente ao Anexo IV do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

### ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS GRUPO OCUPACIONAL: I – OPERACIONAL (nível A)


NOME DO SERVIDOR:		DATA DE ADMISSÃO:
REGISTRO FUNCIONAL:	CARGO:	
LOCAL:		
NOME DO AVALIADOR:		ANO AVALIADO:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

CONCEITOS DE AVALIAÇÃO				
EXCELENTE 20 pontos	BOM 15 pontos	REGULAR 10 pontos	RUIM 5 pontos	INSUFICIENTE 0 ponto

COMPETÊNCIAS GERAIS		PONTOS
DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE	CUMPRIMENTO DE NORMAS E COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: Demonstra preocupação em agir de acordo com as normas legais. É disciplinado e mantém um bom comportamento. Raramente foi questionado ou lembrado sobre as atividades a serem realizadas. Manifesta interesse, dedicação e seriedade ao executar seu trabalho. Concentrado em realizar suas tarefas corretamente, usa bem o seu tempo.	
	ZELO COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, esforçando-se em conservá-los em bom estado.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	COOPERAÇÃO: Demonstra espírito de colaboração, estando sempre disposto a auxiliar os colegas na execução das tarefas, promovendo um ambiente de trabalho saudável.	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende a relevância do seu papel na função pública que desempenha. Atende a todos com presteza e cortesia, prestando informações e soluções adequadas para cada situação.	
POTENCIAL E PRODUTIVIDADE	QUALIDADE E RENDIMENTO: Seus trabalhos são de qualidade. Tem atenção aos detalhes importantes e não se distrai com coisas desnecessárias. Sempre termina o que começa. Busca conhecimento para melhorar a execução de seu trabalho. Realiza as atividades rotineiras com atenção, evitando erros. Utiliza todos os recursos disponíveis para alcançar o melhor resultado possível. O supervisor tem confiança para lhe atribuir uma tarefa urgente. Sua habilidade em realizar as atividades mostra que ele é eficiente.	
	ORGANIZAÇÃO: Servidor se destaca pelo nível de organização em seu trabalho. Escolhe o método mais eficiente para resolver os problemas. A maneira organizada que dá aos materiais e às ações de trabalho facilitam a execução das tarefas e atendem melhor as necessidades do serviço.	
TOTAL		

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS: COMPOSTAS POR DOIS FATORES, DIVIDIDOS EM DOIS SUBFATORES CADA. SERÃO DEFINIDAS PELA COMISSÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO A CADA ANO AVALIADO.		PONTOS
FATOR 1	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
FATOR 2	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
TOTAL		





## ANEXO II AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

2/12

(Referente ao Anexo IV do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

PONTUAÇÃO	TOTAL NOTAS
COMPETÊNCIAS GERAIS	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
TOTAL 1 (SOMA DO TOTAL DAS NOTAS DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS)	

DESCONTOS	PESO	QUANTIDADE	TOTAL DESCONTOS
FALTAS JUSTIFICADAS	01		
FALTAS INJUSTIFICADAS	03		
ADVERTÊNCIA	04		
REPREENSÃO	08		
SUSPENSÃO	15		
TOTAL 2 (SOMA DO TOTAL DE DESCONTOS DAS QUANTIDADES DE FALTAS E PENALIDADES)			

TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO (VALOR TOTAL 1 MENOS VALOR TOTAL 2)	
--	--

OBSERVAÇÕES

CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

### AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Indique medidas que possam ajudá-lo a melhorar seu desempenho para os próximos períodos de sua vida funcional. Resuma os aspectos comportamentais que influenciaram positivamente os resultados alcançados ou influenciaram negativamente e requerem melhorias. Aponte, também, fatores externos dentro do contexto organizacional que possam ter facilitado ou dificultado seu desempenho neste período.

ASPECTOS DO SEU COMPORTAMENTO		FATORES EXTERNOS	
PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR	PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR

ASSINATURAS (identificadas por meio de carimbo ou nome por extenso)	DATA
AVALIADO	___/___/___
AVALIADOR	
CHEFIA DO AVALIADOR	



## ANEXO II AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

3/12

(Referente ao Anexo IV do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

### ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS GRUPO OCUPACIONAL: II – OPERACIONAL (nível B)

NOME DO SERVIDOR:	DATA DE ADMISSÃO:
REGISTRO FUNCIONAL:	CARGO:
LOCAL:	
NOME DO AVALIADOR:	ANO AVALIADO:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

CONCEITOS DE AVALIAÇÃO				
EXCELENTE 20 pontos	BOM 15 pontos	REGULAR 10 pontos	RUIM 5 pontos	INSUFICIENTE 0 ponto

COMPETÊNCIAS GERAIS		PONTOS
DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE	CUMPRIMENTO DE NORMAS E COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: Demonstra preocupação em agir de acordo com as normas legais. É disciplinado e mantém um bom comportamento. Raramente foi questionado ou lembrado sobre as atividades a serem realizadas. Manifesta interesse, dedicação e seriedade ao executar seu trabalho. Concentrado em realizar suas tarefas corretamente, usa bem o seu tempo.	
	ZELO COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, esforçando-se em conservá-los em bom estado.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	COOPERAÇÃO: Demonstra espírito de colaboração, estando sempre disposto a auxiliar os colegas na execução das tarefas, promovendo um ambiente de trabalho saudável.	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende a relevância do seu papel na função pública que desempenha. Atende a todos com presteza e cortesia, prestando informações e soluções adequadas para cada situação.	
POTENCIAL E PRODUTIVIDADE	QUALIDADE E RENDIMENTO: Seus trabalhos são de qualidade. Tem atenção aos detalhes importantes e não se distrai com coisas desnecessárias. Sempre termina o que começa. Busca conhecimento para melhorar a execução de seu trabalho. Realiza as atividades rotineiras com atenção, evitando erros. Utiliza todos os recursos disponíveis para alcançar o melhor resultado possível. O supervisor tem confiança para lhe atribuir uma tarefa urgente. Sua habilidade em realizar as atividades mostra que ele é eficiente.	
	ORGANIZAÇÃO: Servidor se destaca pelo nível de organização em seu trabalho. Escolhe o método mais eficiente para resolver os problemas. A maneira organizada que dá aos materiais e às ações de trabalho facilitam a execução das tarefas e atendem melhor as necessidades do serviço.	
TOTAL		

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS: COMPOSTAS POR DOIS FATORES, DIVIDIDOS EM DOIS SUBFATORES CADA. SERÃO DEFINIDAS PELA COMISSÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO A CADA ANO AVALIADO.		PONTOS
FATOR 1	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
FATOR 2	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
TOTAL		



## ANEXO II AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

4/12

(Referente ao Anexo IV do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

PONTUAÇÃO	TOTAL NOTAS
COMPETÊNCIAS GERAIS	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
TOTAL 1 (SOMA DO TOTAL DAS NOTAS DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS)	

DESCONTOS	PESO	QUANTIDADE	TOTAL DESCONTOS
FALTAS JUSTIFICADAS	01		
FALTAS INJUSTIFICADAS	03		
ADVERTÊNCIA	04		
REPREENSÃO	08		
SUSPENSÃO	15		
TOTAL 2 (SOMA DO TOTAL DE DESCONTOS DAS QUANTIDADES DE FALTAS E PENALIDADES)			

TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO (VALOR TOTAL 1 MENOS VALOR TOTAL 2)	
--	--

OBSERVAÇÕES

CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

### AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Indique medidas que possam ajudá-lo a melhorar seu desempenho para os próximos períodos de sua vida funcional. Resuma os aspectos comportamentais que influenciaram positivamente os resultados alcançados ou influenciaram negativamente e requerem melhorias. Aponte, também, fatores externos dentro do contexto organizacional que possam ter facilitado ou dificultado seu desempenho neste período.

ASPECTOS DO SEU COMPORTAMENTO		FATORES EXTERNOS	
PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR	PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR

ASSINATURAS (identificadas por meio de carimbo ou nome por extenso)	DATA
AVALIADO	___/___/___
AVALIADOR	
CHEFIA DO AVALIADOR	





## ANEXO II AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

5/12

(Referente ao Anexo IV do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

### ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS GRUPO OCUPACIONAL: III - ADMINISTRATIVOS

NOME DO SERVIDOR:		DATA DE ADMISSÃO:
REGISTRO FUNCIONAL:	CARGO:	
LOCAL:		
NOME DO AVALIADOR:		ANO AVALIADO:


#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

##### CONCEITOS DE AVALIAÇÃO

EXCELENTE 20 pontos	BOM 15 pontos	REGULAR 10 pontos	RUIM 5 pontos	INSUFICIENTE 0 ponto
------------------------	------------------	----------------------	------------------	-------------------------

COMPETÊNCIAS GERAIS		PONTOS
DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE	CUMPRIMENTO DE NORMAS E COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: Demonstra preocupação em agir de acordo com as normas legais. É disciplinado e mantém um bom comportamento. Raramente foi questionado ou lembrado sobre as atividades a serem realizadas. Manifesta interesse, dedicação e seriedade ao executar seu trabalho. Concentrado em realizar suas tarefas corretamente, usa bem o seu tempo.	
	CIVILIDADE E POSTURA: Apresenta habilidade em se comunicar educadamente com todas as pessoas, mantendo uma postura respeitosa e adequada ao ambiente de trabalho.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	COOPERAÇÃO: Demonstra espírito de colaboração, estando sempre disposto a auxiliar os colegas na execução das tarefas, promovendo um ambiente de trabalho saudável.	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende a relevância do seu papel na função pública que desempenha. Atende a todos com presteza e cortesia, prestando informações e soluções adequadas para cada situação.	
POTENCIAL E PRODUTIVIDADE	ORGANIZAÇÃO: Servidor se destaca pelo nível de organização em seu trabalho. Escolhe o método mais eficiente para resolver os problemas. A maneira organizada que dá aos materiais e às ações de trabalho facilitam a execução das tarefas e atendem melhor as necessidades do serviço.	
	INICIATIVA: Tem facilidade para aprender novos conceitos, assim como, para melhorar as habilidades que já possui. É inteligente, ágil e disposto para encontrar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas, deixando clara sua proatividade.	
TOTAL		

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS: COMPOSTAS POR DOIS FATORES, DIVIDIDOS EM DOIS SUBFATORES CADA. SERÃO DEFINIDAS PELA COMISSÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO A CADA ANO AVALIADO.		PONTOS
FATOR 1	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
FATOR 2	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
TOTAL		





## ANEXO II AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

6/12

(Referente ao Anexo IV do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

PONTUAÇÃO	TOTAL NOTAS
COMPETÊNCIAS GERAIS	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
TOTAL 1 (SOMA DO TOTAL DAS NOTAS DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS)	

DESCONTOS	PESO	QUANTIDADE	TOTAL DESCONTOS
FALTAS JUSTIFICADAS	01		
FALTAS INJUSTIFICADAS	03		
ADVERTÊNCIA	04		
REPREENSÃO	08		
SUSPENSÃO	15		
TOTAL 2 (SOMA DO TOTAL DE DESCONTOS DAS QUANTIDADES DE FALTAS E PENALIDADES)			

TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO (VALOR TOTAL 1 MENOS VALOR TOTAL 2)	
--	--

OBSERVAÇÕES

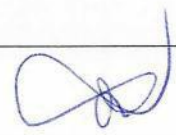
CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

### AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Indique medidas que possam ajudá-lo a melhorar seu desempenho para os próximos períodos de sua vida funcional. Resuma os aspectos comportamentais que influenciaram positivamente os resultados alcançados ou influenciaram negativamente e requerem melhorias. Aponte, também, fatores externos dentro do contexto organizacional que possam ter facilitado ou dificultado seu desempenho neste período.

ASPECTOS DO SEU COMPORTAMENTO		FATORES EXTERNOS	
PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR	PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR

ASSINATURAS (identificadas por meio de carimbo ou nome por extenso)	DATA
AVALIADO	___/___/___
AVALIADOR	
CHEFIA DO AVALIADOR	





## ANEXO II AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

7/12

(Referente ao Anexo IV do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

### ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS GRUPO OCUPACIONAL: IV – ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

NOME DO SERVIDOR:		DATA DE ADMISSÃO:
REGISTRO FUNCIONAL:	CARGO:	
LOCAL:		
NOME DO AVALIADOR:		ANO AVALIADO:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS CONCEITOS DE AVALIAÇÃO

EXCELENTE 20 pontos	BOM 15 pontos	REGULAR 10 pontos	RUIM 5 pontos	INSUFICIENTE 0 ponto
------------------------	------------------	----------------------	------------------	-------------------------

COMPETÊNCIAS GERAIS		PONTOS
DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE	CUMPRIMENTO DE NORMAS E COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: Demonstra preocupação em agir de acordo com as normas legais. É disciplinado e mantém um bom comportamento. Raramente foi questionado ou lembrado sobre as atividades a serem realizadas. Manifesta interesse, dedicação e seriedade ao executar seu trabalho. Concentrado em realizar suas tarefas corretamente, usa bem o seu tempo.	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente com o ambiente de trabalho.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL E SOCIABILIDADE: Atende as unidades da administração com rapidez, eficiência e cordialidade, contribuindo para o bom andamento dos serviços. Trabalha bem em equipe e seu comportamento ajuda a integração dos demais membros. É educado com todos com quem interage. Sua habilidade em se relacionar com colegas, supervisores e munícipes faz com que consiga lidar bem em situações que envolvam o trato com pessoas, o que facilita a resolução de problemas e evita desentendimentos.	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende a relevância do seu papel na função pública que desempenha. Atende a todos com presteza e cortesia, prestando informações e soluções adequadas para cada situação.	
POTENCIAL E PRODUTIVIDADE	ORGANIZAÇÃO: Servidor se destaca pelo nível de organização em seu trabalho. Escolhe o método mais eficiente para resolver os problemas. A maneira organizada que dá aos materiais e às ações de trabalho facilitam a execução das tarefas e atendem melhor as necessidades do serviço.	
	INICIATIVA: Tem facilidade para aprender novos conceitos, assim como, para melhorar as habilidades que já possui. É inteligente, ágil e disposto para encontrar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas, deixando clara sua proatividade.	
TOTAL		

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS: COMPOSTAS POR DOIS FATORES, DIVIDIDOS EM DOIS SUBFATORES CADA. SERÃO DEFINIDAS PELA COMISSÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO A CADA ANO AVALIADO.		PONTOS
FATOR 1	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
FATOR 2	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
TOTAL		



## ANEXO II AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

8/12

(Referente ao Anexo IV do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

PONTUAÇÃO	TOTAL NOTAS
COMPETÊNCIAS GERAIS	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
TOTAL 1 (SOMA DO TOTAL DAS NOTAS DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS)	

DESCONTOS	PESO	QUANTIDADE	TOTAL DESCONTOS
FALTAS JUSTIFICADAS	01		
FALTAS INJUSTIFICADAS	03		
ADVERTÊNCIA	04		
REPREENSÃO	08		
SUSPENSÃO	15		
TOTAL 2 (SOMA DO TOTAL DE DESCONTOS DAS QUANTIDADES DE FALTAS E PENALIDADES)			

TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO (VALOR TOTAL 1 MENOS VALOR TOTAL 2)	
--	--

OBSERVAÇÕES

CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

### AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Indique medidas que possam ajudá-lo a melhorar seu desempenho para os próximos períodos de sua vida funcional. Resuma os aspectos comportamentais que influenciaram positivamente os resultados alcançados ou influenciaram negativamente e requerem melhorias. Aponte, também, fatores externos dentro do contexto organizacional que possam ter facilitado ou dificultado seu desempenho neste período.

ASPECTOS DO SEU COMPORTAMENTO		FATORES EXTERNOS	
PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR	PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR

ASSINATURAS (identificadas por meio de carimbo ou nome por extenso)	DATA
AVALIADO	___/___/___
AVALIADOR	
CHEFIA DO AVALIADOR	



## ANEXO II AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

9/12

(Referente ao Anexo IV do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

### ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS GRUPOS OCUPACIONAIS: V – NÍVEL SUPERIOR

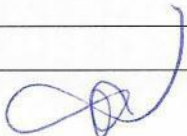
NOME DO SERVIDOR:		DATA DE ADMISSÃO:
REGISTRO FUNCIONAL:	CARGO:	
LOCAL:		
NOME DO AVALIADOR:		ANO AVALIADO:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

CONCEITOS DE AVALIAÇÃO				
EXCELENTE 20 pontos	BOM 15 pontos	REGULAR 10 pontos	RUIM 5 pontos	INSUFICIENTE 0 ponto

COMPETÊNCIAS GERAIS		PONTOS
DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE	CUMPRIMENTO DE NORMAS E COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: Demonstra preocupação em agir de acordo com as normas legais. É disciplinado e mantém um bom comportamento. Raramente foi questionado ou lembrado sobre as atividades a serem realizadas. Manifesta interesse, dedicação e seriedade ao executar seu trabalho. Concentrado em realizar suas tarefas corretamente, usa bem o seu tempo.	
	IMPARCIALIDADE: Utiliza critérios justos na resolução de problemas, evitando que motivações pessoais influenciem sua decisão, bem como, evitando ser influenciado por opiniões alheias. Evita julgamentos precipitados, avaliando a situação por diversos ângulos.	
GESTÃO	SENSO DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes do 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 mais urgência.	
	TOMADA DE DECISÃO: Tem habilidade para tomar decisões acertadas mesmo diante de problemas difíceis. Apresenta bom senso e responsabilidade em suas escolhas, ainda que não tenha instruções detalhadas ou em situações fora do comum.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL E SOCIABILIDADE: Atende as unidades da administração com rapidez, eficiência e cordialidade, contribuindo para o bom andamento dos serviços. Trabalha bem em equipe e seu comportamento ajuda a integração dos demais membros. É educado com todos com quem interage. Sua habilidade em se relacionar com colegas, supervisores e munícipes faz com que consiga lidar bem em situações que envolvam o trato com pessoas, o que facilita a resolução de problemas e evita desentendimentos.	
POTENCIAL E PRODUTIVIDADE	QUALIDADE E RENDIMENTO: Seus trabalhos são de qualidade. Tem atenção aos detalhes importantes e não se distrai com coisas desnecessárias. Sempre termina o que começa. Busca conhecimento para melhorar a execução de seu trabalho. Realiza as atividades rotineiras com atenção, evitando erros. Utiliza todos os recursos disponíveis para alcançar o melhor resultado possível. O supervisor tem confiança para lhe atribuir uma tarefa urgente. Sua habilidade em realizar as atividades mostra que ele é eficiente.	
TOTAL		

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS: COMPOSTAS POR DOIS FATORES, DIVIDIDOS EM DOIS SUBFATORES CADA. SERÃO DEFINIDAS PELA COMISSÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO A CADA ANO AVALIADO.		PONTOS
FATOR 1	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
FATOR 2	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
TOTAL		





## ANEXO II AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

10/12

(Referente ao Anexo IV do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

PONTUAÇÃO	TOTAL NOTAS
COMPETÊNCIAS GERAIS	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
<b>TOTAL 1 (SOMA DO TOTAL DAS NOTAS DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS)</b>	

DESCONTOS	PESO	QUANTIDADE	TOTAL DESCONTOS
FALTAS JUSTIFICADAS	01		
FALTAS INJUSTIFICADAS	03		
ADVERTÊNCIA	04		
REPREENSÃO	08		
SUSPENSÃO	15		
<b>TOTAL 2 (SOMA DO TOTAL DE DESCONTOS DAS QUANTIDADES DE FALTAS E PENALIDADES)</b>			

<b>TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO (VALOR TOTAL 1 MENOS VALOR TOTAL 2)</b>	
---	--

<b>OBSERVAÇÕES</b>

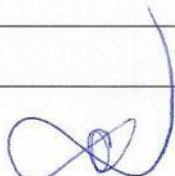
<b>CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO</b>

### AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Indique medidas que possam ajudá-lo a melhorar seu desempenho para os próximos períodos de sua vida funcional. Resuma os aspectos comportamentais que influenciaram positivamente os resultados alcançados ou influenciaram negativamente e requerem melhorias. Aponte, também, fatores externos dentro do contexto organizacional que possam ter facilitado ou dificultado seu desempenho neste período.

ASPECTOS DO SEU COMPORTAMENTO		FATORES EXTERNOS	
PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR	PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR

ASSINATURAS (identificadas por meio de carimbo ou nome por extenso)	DATA
AVALIADO	___/___/___
AVALIADOR	
CHEFIA DO AVALIADOR	





## ANEXO II AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

11/12

(Referente ao Anexo IV do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

### ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS GRUPO OCUPACIONAL: VI – GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO


NOME DO SERVIDOR:	DATA DE ADMISSÃO:
REGISTRO FUNCIONAL:	CARGO:
LOCAL:	
NOME DO AVALIADOR:	ANO AVALIADO:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

CONCEITOS DE AVALIAÇÃO				
EXCELENTE 20 pontos	BOM 15 pontos	REGULAR 10 pontos	RUIM 5 pontos	INSUFICIENTE 0 ponto

COMPETÊNCIAS GERAIS		PONTOS
DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE	CUMPRIMENTO DE NORMAS E COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: Demonstra preocupação em agir de acordo com as normas legais. É disciplinado e mantém um bom comportamento. Raramente foi questionado ou lembrado sobre as atividades a serem realizadas. Manifesta interesse, dedicação e seriedade ao executar seu trabalho. Concentrado em realizar suas tarefas corretamente, usa bem o seu tempo.	
	IMPARCIALIDADE: Utiliza critérios justos na resolução de problemas, evitando que motivações pessoais influenciem sua decisão, bem como, evitando ser influenciado por opiniões alheias. Evita julgamentos precipitados, avaliando a situação por diversos ângulos.	
GESTÃO	TOMADA DE DECISÃO: Tem habilidade para tomar decisões acertadas mesmo diante de problemas difíceis. Apresenta bom senso e responsabilidade em suas escolhas, ainda que não tenha instruções detalhadas ou em situações fora do comum.	
	LIDERANÇA: Mostra capacidade de coordenar, liderar e motivar pessoas para o cumprimento dos objetivos da organização. Sabe lidar de forma construtiva com conflitos que atrapalham o trabalho ou os relacionamentos. Como líder tem a confiança e o respeito da equipe e da organização.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL E SOCIABILIDADE: Atende as unidades da administração com rapidez, eficiência e cordialidade, contribuindo para o bom andamento dos serviços. Trabalha bem em equipe e seu comportamento ajuda a integração dos demais membros. É educado com todos com quem interage. Sua habilidade em se relacionar com colegas, supervisores e munícipes faz com que consiga lidar bem em situações que envolvam o trato com pessoas, o que facilita a resolução de problemas e evita desentendimentos.	
POTENCIAL E PRODUTIVIDADE	QUALIDADE E RENDIMENTO: Seus trabalhos são de qualidade. Tem atenção aos detalhes importantes e não se distrai com coisas desnecessárias. Sempre termina o que começa. Busca conhecimento para melhorar a execução de seu trabalho. Realiza as atividades rotineiras com atenção, evitando erros. Utiliza todos os recursos disponíveis para alcançar o melhor resultado possível. O supervisor tem confiança para lhe atribuir uma tarefa urgente. Sua habilidade em realizar as atividades mostra que ele é eficiente.	
TOTAL		

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS: COMPOSTAS POR DOIS FATORES, DIVIDIDOS EM DOIS SUBFATORES CADA. SERÃO DEFINIDAS PELA COMISSÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO A CADA ANO AVALIADO.		PONTOS
FATOR 1	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
FATOR 2	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
TOTAL		





## ANEXO II AO DECRETO Nº 9.311, DE 11 DE JUNHO DE 2024

12/12

(Referente ao Anexo IV do Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021)

PONTUAÇÃO	TOTAL NOTAS
COMPETÊNCIAS GERAIS	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
TOTAL 1 (SOMA DO TOTAL DAS NOTAS DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS)	

DESCONTOS	PESO	QUANTIDADE	TOTAL DESCONTOS
FALTAS JUSTIFICADAS	01		
FALTAS INJUSTIFICADAS	03		
ADVERTÊNCIA	04		
REPREENSÃO	08		
SUSPENSÃO	15		
TOTAL 2 (SOMA DO TOTAL DE DESCONTOS DAS QUANTIDADES DE FALTAS E PENALIDADES)			

TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO (VALOR TOTAL 1 MENOS VALOR TOTAL 2)	
--	--

OBSERVAÇÕES

CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

### AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Indique medidas que possam ajudá-lo a melhorar seu desempenho para os próximos períodos de sua vida funcional. Resuma os aspectos comportamentais que influenciaram positivamente os resultados alcançados ou influenciaram negativamente e requerem melhorias. Aponte, também, fatores externos dentro do contexto organizacional que possam ter facilitado ou dificultado seu desempenho neste período.

ASPECTOS DO SEU COMPORTAMENTO		FATORES EXTERNOS	
PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR	PONTOS POSITIVOS	A MELHORAR

ASSINATURAS (identificadas por meio de carimbo ou nome por extenso)	DATA
AVALIADO	___/___/___
AVALIADOR	
CHEFIA DO AVALIADOR	