



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

DECRETO Nº 24.344, DE 12 DE ABRIL DE 2013

PEDRO BIGARDI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 26.268-6/2012, -----

CONSIDERANDO o disposto nos Capítulos II e III do Título II, da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, e na Seção VI do Capítulo II e no Capítulo III da Lei Complementar nº 511, de 29 de março de 2012. -----

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica instituído o Regulamento da Mobilidade Funcional e do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 2º - Mobilidade funcional é a evolução ascendente na estrutura salarial do servidor, por intermédio da progressão e da promoção.

Art. 3º - A mobilidade funcional do servidor público estável obedecerá ao critério de merecimento.

Parágrafo único - O merecimento é adquirido no exercício de cargo efetivo ou emprego permanente no serviço público municipal e será aferido por meio do processo anual de avaliação individual do desempenho.

Art. 4º - Para efeitos deste Regulamento e para atender ao disposto no § 2º, do artigo 17, da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, considera-se Grupo Ocupacional o conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas quanto à natureza do trabalho e/ou o grau de conhecimento.

Parágrafo único - Os Grupos ocupacionais se subdividem em:

I - Grupo Administração-Finanças: cargos efetivos e empregos permanentes com formação de nível superior e médio, que exigem de seus ocupantes conhecimentos da administração pública municipal, cujas tarefas se caracterizam por

E. M. B.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

significativa complexidade, ligados à preparação, recepção, transferência, sistematização, ao controle e à preservação de dados e documentos, e, de outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo, financeiro e organizacional, ou às atividades de apoio técnico.

II - Grupo Educação: cargos efetivos e empregos permanentes de formação de nível superior e médio, que exigem de seus ocupantes conhecimentos técnicos e especializados, com tarefas definidas na área específica de atuação, com significativa complexidade inerente ao ensino público municipal.

III - Grupo Saúde: cargos efetivos e empregos permanentes com formação em ensino superior e ensino médio técnico e profissionalizante, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimentos específicos inerentes à saúde pública municipal.

IV - Grupo Segurança: cargos efetivos e empregos permanentes com formação escolar de nível médio, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, direcionadas às atividades de segurança e vigilância no Município.

V - Grupo Apoio Operacional e Operacional: cargos efetivos e empregos permanentes, com formação em ensino médio e fundamental, cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho e habilitações específicas para o serviço público municipal.

VI - Grupo Especializado: cargos efetivos e empregos permanentes, excetuados os administrativos e financeiros, da educação e da saúde que compõem os seus respectivos grupos, cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, que exigem de seus ocupantes conhecimentos técnicos e práticos de nível acadêmico.

VII - Grupo Técnico: cargos efetivos e empregos permanentes com formação de ensino médio e técnico, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimentos específicos inerentes ao serviço público municipal.

Art. 5º - Os cargos efetivos e os empregos permanentes para fins do processo anual de avaliação do desempenho são classificados na forma a seguir, abrangidos os cargos e empregos que integram o Quadro Especial junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, na forma do art. 44 e Anexo IV da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012:

I - Grupo da Administração-Finanças: Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, Agente de Trânsito, Agente Fazendário, Analista de Gestão, Analista Fazendário, Assistente de Administração, Assistente de Gestão, Assistente Fazendário, Assistente Técnico de Gabinete, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Chefe de Seção de

EOM. *B*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Almoxarifado, Chefe de Seção de Contas e Controle, Operador de Trânsito, e Tráfego e Telefonista.

II - Grupo da Educação: Diretor de Escola, Professor I, Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica II.

III - Grupo da Saúde: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Zoonoses, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Necropsia, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Auditor, Odontólogo, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico de Necropsia, Técnico em Higiene Dental e Terapeuta Ocupacional.

IV - Grupo da Segurança: Guarda Municipal, Inspetor e Subinspetor.

V - Grupo de Apoio Operacional e Operacional: Agente de Defesa Civil, Agente de Desenvolvimento Infantil, Agente de Serviços Operacionais, Ascensorista, Auxiliar de Serviços Internos, Auxiliar de Tratamento, Borracheiro, Carpinteiro, Copeiro, Cozinheiro, Cuidador de Idosos, Desenhista Copista, Eletricista, Eletricista de Veículos, Encarregado Operacional, Leiturista/Notificador, Mecânico de Manutenção, Mecânico de Veículos, Motorista, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículo de Carga Dotado de Equipamento Especial, Motorista de Veículos Pesados, Oficial de Serviços Gerais, Oficial de Serviços Hidráulicos, Oficial de Serviços Especializados, Operador de Bombas, Operador de Máquinas, Operador de Martetele, Operador de Reproduções Gráficas, Operador de Sistemas, Orientador Social, Pedreiro, Pintor, Porteiro, Radiotelefonista, Serralheiro e Soldador.

VI - Grupo Especializado: Arquiteto, Assistente Social, Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos, Chefe de Divisão de Obras de Esgoto, Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas, Bibliotecário, Biologista, Educador Esportivo, Educador Social, Engenheiro, Engenheiro Civil, Jornalista, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador do Município, Psicólogo e Sociólogo.

VII - Grupo Técnico: Analista de Laboratório, Coordenador Operacional, Encarregado de Serviços e Obras, Fiscal de Obras e Instalações, Operador de ETA, Operador de Som e Iluminação, Repórter Fotográfico, Técnico Agrícola, Técnico de Agrimensura, Técnico de Trânsito, Técnico em Agropecuária, Técnico em Construção Civil, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Logística, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Nutrição e Dietética, Técnico em Segurança do Trabalho.

Art. 6º - O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, na forma estabelecida neste Decreto, sendo os reflexos financeiros deferidos a partir da aquisição do interstício mínimo pelo servidor, tomando-se como base a data de sua admissão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

§ 1º - Entende-se por data de admissão a data de início do efetivo exercício no serviço público municipal, de acordo com o que determinam os artigos 44 e 47, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 508, de 2 de dezembro de 2011.

§ 2º - As avaliações serão processadas, a cada ano, no mês de aniversário da data de admissão do servidor ou da data da conclusão e aprovação do estágio probatório.

Art. 7º - A Administração programará a realização dos processos de progressão e promoção, obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprindo à Secretaria Municipal de Finanças efetuar a reserva orçamentária correspondente.

Parágrafo único - A inexistência de recursos financeiros, que inviabilize a concessão da progressão ou promoção dos servidores municipais, deverá ser comunicada pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos aos demais órgãos da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO

Art. 8º - A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e grupo a que pertence, mediante o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 19, da Lei Complementar nº 511, de 29 de março de 2012 e no artigo 11, da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012 e neste Regulamento.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto no *caput*, os servidores que, por força do tempo de serviço, tenham percorrido todos os graus salariais do seu grupo de origem, hipótese em que a progressão dar-se-á para o grau salarial imediatamente superior ao vencimento-base ou salário-base percebido, independentemente do grupo de origem.

Art. 9º - São condições para a progressão:

I - aprovação no estágio probatório;

II - cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor, observados os critérios estabelecidos na forma da Lei;

III - inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso anterior, deste artigo;

IV - nota igual ou superior a 07 (sete), em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho, aferidas pela chefia imediata e referendada pela mediata.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Parágrafo único - Para os fins deste artigo, a primeira progressão do servidor dar-se-á automaticamente com a aprovação do estágio probatório, dispensada a aplicação do Boletim de Avaliação do Desempenho Individual - BADI anual.

Art. 10 - Para fins de processamento da mobilidade funcional, ficam definidos os seguintes cronogramas, a serem observados na implantação das novas regras de mobilidade funcional:

I - Servidores admitidos no ano de 2010 e que terão o estágio probatório completado no ano de 2013, em conformidade com a seguinte tabela:

ADMISSÃO	EFETIVAÇÃO	PROGRESSÃO
Janeiro/2010	Janeiro/2013	Janeiro/2013
Fevereiro/2010	Fevereiro/2013	Fevereiro/2013
Março/2010	Março/2013	Março/2013
Abril/2010	Abril/2013	Abril/2013
Maió/2010	Maió/2013	Maió/2013
Junho/2010	Junho/2013	Junho/2013
Julho/2010	Julho/2013	Julho/2013
Agosto/2010	Agosto/2013	Agosto/2013
Setembro/2010	Setembro/2013	Setembro/2013
Outubro/2010	Outubro/2013	Outubro/2013
Novembro/2010	Novembro/2013	Novembro/2013
Dezembro/2010	Dezembro/2013	Dezembro/2013

II - Servidores admitidos no ano de 2011 e que terão o estágio probatório completado no ano de 2014, em conformidade com a seguinte tabela:

ADMISSÃO	EFETIVAÇÃO	PROGRESSÃO
Janeiro/2011	Janeiro/2014	Janeiro/2014
Fevereiro/2011	Fevereiro/2014	Fevereiro/2014
Março/2011	Março/2014	Março/2014
Abril/2011	Abril/2014	Abril/2014
Maió/2011	Maió/2014	Maió/2014
Junho/2011	Junho/2014	Junho/2014
Julho/2011	Julho/2014	Julho/2014
Agosto/2011	Agosto/2014	Agosto/2014
Setembro/2011	Setembro/2014	Setembro/2014
Outubro/2011	Outubro/2014	Outubro/2014
Novembro/2011	Novembro/2014	Novembro/2014
Dezembro/2011	Dezembro/2014	Dezembro/2014

[Handwritten signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

III - Servidores admitidos no ano de 2012 e que terão o estágio probatório completado no ano de 2015, em conformidade com a seguinte tabela:

ADMISSÃO	EFETIVAÇÃO	PROGRESSÃO
Janeiro/2012	Janeiro/2015	Janeiro/2015
Fevereiro/2012	Fevereiro/2015	Fevereiro/2015
Março/2012	Março/2015	Março/2015
Abril/2012	Abril/2015	Abril/2015
Mai/2012	Mai/2015	Mai/2015
Junho/2012	Junho/2015	Junho/2015
Julho/2012	Julho/2015	Julho/2015
Agosto/2012	Agosto/2015	Agosto/2015
Setembro/2012	Setembro/2015	Setembro/2015
Outubro/2012	Outubro/2015	Outubro/2015
Novembro/2012	Novembro/2015	Novembro/2015
Dezembro/2012	Dezembro/2015	Dezembro/2015

IV - Servidores que obtiveram direito à progressão no ano de 2012 (aprovados no estágio probatório em 2012 e os aptos à progressão correspondente ao biênio 2011/2012), receberão suas progressões em janeiro/2013, conforme artigo 38 da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012. Para a próxima progressão observar-se-á a tabela a seguir, considerado o mês de admissão do servidor:

ADMISSÃO	PROGRESSÃO
Janeiro	Janeiro/2014
Fevereiro	Fevereiro/2014
Março	Março/2014
Abril	Abril/2014
Mai	Mai/2014
Junho	Junho/2014
Julho	Julho/2014
Agosto	Agosto/2014
Setembro	Setembro/2014
Outubro	Outubro/2014
Novembro	Novembro/2014
Dezembro	Dezembro/2014

V - Servidores que obtiveram progressão no mês de janeiro de 2012, relativa ao biênio 2010/2011, e os que completaram o estágio probatório no ano de 2011 e



que, pelas regras anteriores, teriam progressão no mês de janeiro de 2014, terão suas progressões no mês de admissão no serviço público municipal, observada a tabela a seguir:

ADMISSÃO	PROGRESSÃO
Janeiro	Janeiro/2013
Fevereiro	Fevereiro/2013
Março	Março/2013
Abril	Abril/2013
Maiο	Maiο/2013
Junho	Junho/2013
Julho	Julho/2013
Agosto	Agosto/2013
Setembro	Setembro/2013
Outubro	Outubro/2013
Novembro	Novembro/2013
Dezembro	Dezembro/2013

CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

Art. 11 - A promoção é a passagem de um nível para outro imediatamente superior dentro do grupo a que pertence o cargo ou o emprego, mediante avaliação do desempenho e capacitação profissional.

Art. 12 - A promoção será concedida, dentro do novo nível, no grau imediatamente superior ao ocupado pelo servidor.

Art. 13 - Os servidores serão classificados em listas, por Secretaria, para a seleção daqueles que serão contemplados com a mobilidade funcional, considerando os critérios de avaliação do desempenho e demais requisitos.

Art. 14 - Em caso de empate, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - tiver obtido a maior nota na avaliação de desempenho mais recente;

II - apresentar o menor índice de absenteísmo no período avaliado;

III - estiver a mais tempo sem ter obtido progressão ou promoção;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

IV - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo efetivo ou no emprego permanente.

Art. 15 - São requisitos para a promoção:

I - cumprimento do interstício mínimo de 05 (cinco) anos no nível em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 23 da Lei Complementar nº 511, de 29 de março de 2012, e do artigo 15, da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012;

II - inexistência de pena disciplinar nos 05 (cinco) anos anteriores;

III - nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho, aferidas pela chefia imediata e referendada pela chefia mediata;

IV - contar com a capacitação profissional exigida nos termos da Lei.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16 - O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e valorização do servidor público.

Art. 17 - A avaliação do desempenho constituirá em processo anual e sistemático de aferição individual do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.

Art. 18 - O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, objeto de regulamento específico;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de mobilidade funcional.

Art. 19 - O processo de avaliação periódica do desempenho contemplará o glossário de competências descritos no Anexo XX, da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, observado o grupo ocupacional a que pertença o cargo efetivo ou emprego permanente, definidos nos incisos de I a VII, do artigo 4º deste Decreto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Art. 20 - Para fins do processo de Avaliação de Desempenho Individual, considera-se:

I - Fator de Competência: o elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades;

II - Agrupamento dos Fatores: a organização dos 19 (dezenove) fatores, de acordo com o *caput* do artigo anterior, em 10 (dez) grupos, com 04 (quatro) indicadores de desempenho cada;

III - Indicador de Desempenho: a unidade mínima de verificação de desempenho em um grupo de fatores de competências;

IV - Ciclo de Desempenho: o intervalo entre os processos de Avaliação do Desempenho Individual, no qual será analisado o desempenho do servidor pela chefia imediata e referendado pela chefia mediata.

Art. 21 - Entende-se como intervalo entre os processos de Avaliação de Desempenho Individual, para os institutos da progressão e promoção no sistema de mobilidade funcional, a contagem do interstício a partir da data da entrada em exercício do servidor.

Parágrafo único - O servidor será avaliado no mês anterior ao de aniversário da sua data de admissão.

Art. 22 - Os fatores funcionais a seguir descritos deverão ser contemplados no processo de avaliação, observado o grupo ocupacional a que pertença o cargo, conforme definição do art. 4º e classificação estabelecida no art. 5º deste Decreto:

I - Grupo 01: atenção, cumprimento de prazos e produtividade;

II - Grupo 02: confiabilidade e trabalho em equipe;

III - Grupo 03: comunicação escrita e comunicação verbal;

IV - Grupo 04: flexibilidade e negociação;

V - Grupo 05: cultura da qualidade e foco no resultado;

VI - Grupo 06: iniciativa/proatividade;

VII - Grupo 07: liderança e solução de conflitos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VIII - Grupo 08: planejamento e organização e controle;

IX - Grupo 09: relacionamento interpessoal;

X - Grupo 10: visão estratégica e visão sistêmica.

Art. 23 - A avaliação periódica de desempenho será realizada anualmente e apurada na forma dos parâmetros, definidos em uma escala de 01 (um) a 05 (cinco) pontos, atribuídos para cada indicador e sobre os quais incidirão pesos, de acordo com o disposto, no Anexo 1 deste Decreto.

Art. 24 - A avaliação de desempenho individual processar-se-á com base em critérios e fatores que reflitam as competências do servidor na execução de suas tarefas e atividades, aferidas através da aplicação do Boletim de Avaliação de Desempenho Individual - BADI.

Art. 25 - O Boletim de Avaliação de Desempenho Individual será aplicado pela chefia imediata.

Parágrafo único - A aplicação do instrumento a que se refere o *caput* dar-se-á anualmente e por uma única vez, e o resultado da avaliação aferida será utilizado na consecução da mobilidade funcional do servidor municipal, através dos institutos da progressão e promoção.

Art. 26 - O avaliador fica obrigado a fornecer *feedback* ao avaliado, esclarecendo-lhe os aspectos significativos ocorridos no período, pontos fortes do seu desempenho e outros em que deva melhorá-lo, bem como medidas a serem tomadas para a sua melhoria.

SEÇÃO I DOS BOLETINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 27 - Os Boletins de Avaliação de Desempenho Individual - BADI, a serem aplicados no processo de mobilidade funcional dos servidores públicos municipais, para a concessão da progressão e promoção serão instituídos por ato do Secretário de Recursos Humanos.

Art. 28 - Os Boletins de Avaliação de Desempenho Individual - BADI, serão elaborados na seguinte conformidade:

EOM. 3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- I - BADI do Grupo Administração e Finanças;
- II - BADI do Grupo Educação - Diretor de Escola;
- III - BADI do Grupo Educação - Docentes;
- IV - BADI do Grupo Saúde;
- V - BADI do Grupo Segurança;
- VI - BADI do Grupo Apoio Operacional e Operacional;
- VII - BADI do Grupo Especializado;
- VIII - BADI do Grupo Técnico.

Art. 29 - Para o preenchimento do Boletim de Avaliação de Desempenho Individual - BADI deverá ser observado o seguinte:

I - os grupos de fatores de competência são constituídos por indicadores de desempenho e os aspectos a serem mensurados para sua avaliação;

II - o grau de desempenho do funcionário em cada um dos indicadores de desempenho será avaliado por meio da atribuição de pontos ao respectivo indicador;

III - todos os indicadores de desempenho deverão ter pontuação atribuída;

IV - os indicadores de desempenho que não tiverem atribuída nenhuma pontuação serão considerados como valor “zero” para fins de cálculo do resultado da avaliação;

V - preenchimento obrigatório do campo “Dados para o Plano de Desenvolvimento Individual”.

Parágrafo único - As informações constantes dos Dados para o Plano de Desenvolvimento Individual, subsidiarão o planejamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, de acordo com o disposto nos art. 19 ao 25, da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

Art. 30 - Os Boletins de Avaliação de Desempenho Individual deverão ser assinados e datados pelas chefias imediatas e mediatas e pelo servidor, que manifestará sua concordância ou discordância com a avaliação realizada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

§ 1º - Na hipótese de o servidor discordar da avaliação realizada, deverá expor e justificar as razões de discordância em requerimento, datando-o, assinando-o e encaminhando-o à Divisão de Cargos e Salários, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

§ 2º - Caso o servidor se recuse a manifestar-se, o fato deverá ser reduzido a termo juntamente com duas testemunhas, servidores públicos estáveis e lotados na mesma unidade administrativa do avaliado.

Art. 31 - Em quaisquer situações o servidor tem direito à cópia do Boletim de Avaliação de Desempenho Individual - BADI aplicado.

Art. 32 - Os Boletins de Avaliação do Desempenho Individual poderão ser revistos e ajustados, anualmente, a critério e competência da Divisão de Cargos e Salários, da Secretaria de Recursos Humanos.

SEÇÃO II DA FORMA DE AVALIAÇÃO

Art. 33 - A avaliação de desempenho será efetuada pela chefia imediata e referendada pela chefia mediata, sob a supervisão geral da Divisão de Cargos e Salários da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Parágrafo único - O chefe imediato do servidor deverá participar de todas as etapas do processo de avaliação.

Art. 34 - A avaliação de desempenho será representada pelos parâmetros e correspondentes pontos assinalados no formulário específico do Boletim de Avaliação de Desempenho Individual - BADI.

Art. 35 - A chefia imediata do servidor definirá a pontuação de cada indicador, de acordo com o desempenho do avaliado, como segue:

I - Insatisfatório: pontuação igual a 01 (um), indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições;

II - Regular: pontuação igual a 02 (dois), indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na execução das suas atribuições;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

III - Satisfatório: pontuação igual a 03 (três), indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador;

IV - Muito bom: pontuação igual a 04 (quatro), indica que o servidor atende ao indicador com competência;

V - Acima das Expectativas: pontuação igual a 05 (cinco), indica que o servidor atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas.

Art. 36 - O Boletim de Avaliação de Desempenho Individual - BADI, após os procedimentos previstos no art. 30, deverá ser encaminhado à Divisão de Cargos e Salários da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, que concluirá o processo de mobilidade funcional.

SEÇÃO III DA ASSIDUIDADE

Art. 37 - A assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores.

Art. 38 - Para aplicação do estabelecido no artigo anterior, aplicar-se-á o que se segue:

I - até 03 (três) faltas injustificadas no ano, descontar-se-á 2,00 (dois) pontos.

II - acima de 03 (três) faltas injustificadas anuais, descontar-se-á 3,50 (três e meio) pontos.

§ 1º - A contagem dos pontos referentes à inassiduidade do servidor será feita anualmente.

§ 2º - A totalização dos pontos dentro do período aquisitivo, referente à progressão ou à promoção, será descontada da média final obtida nas 02 (duas) últimas avaliações a que o servidor for submetido, de acordo com o que foi aferido pela aplicação do BADI.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Art. 39 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, com auxílio da Comissão instituída para esta finalidade.

Art. 40 - Será instituída no âmbito da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, por intermédio de ato de seu dirigente máximo, a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD, que participará de todas as etapas do ciclo da avaliação de desempenho.

§ 1º - A CAD será formada por no mínimo 05 (cinco) e no máximo 09 (nove) representantes indicados pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos.

§ 2º - A forma de funcionamento da CAD será definida no ato a que se refere o *caput*, deste artigo.

§ 3º - Somente poderão compor a CAD os servidores estáveis.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - As avaliações de desempenho individual serão utilizadas como instrumento de gestão, com a identificação de aspectos de desempenho que possam ser melhorados por meio de oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Art. 42 - A análise de adequação funcional visa identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação de desempenho e servirá de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

Art. 43 - O avaliado poderá apresentar pedido de reconsideração e recurso na forma estabelecida pela Lei nº 5.349, de 17 de dezembro de 1999, que estabelece normas para o ordenamento dos processos.

Art. 44 - Fica a Secretaria Municipal de Recursos humanos autorizada a expedir os atos necessários à execução deste Decreto.

Art. 45 - Aplicam-se, no que couber, às entidades da Administração Indireta, as disposições do presente Decreto.

Art. 46 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Art. 47 - Fica revogado o Decreto nº 21.537, de 18 de dezembro de 2008.



MARY C. FORNARI MARINHO
Secretária Municipal de Recursos Humanos



PEDRO BIGARDI
Prefeito de Jundiaí

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos doze dias do mês de abril de dois mil e treze.



EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



■ BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

ANEXO 1: GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO _____

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome _____ Código _____

Data de admissão ____ / ____ / ____ Data de aprovação no estágio probatório ____ / ____ / ____

Cargo ou emprego _____

Unidade de exercício _____

Cargo/emprego ou função de confiança _____

Faltas injustificadas no ano de referência _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

DADOS DA AVALIAÇÃO

Ano de referência _____ Tipo de avaliação: Pela chefia

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	Insatisfatório	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
2	Regular	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na execução de suas atribuições.
3	Satisfatório	Indica desempenho que atende às expectativas em relação ao indicador.
4	Muito bom	Indica que o servidor atende ao indicador com competência.
5	Acima das expectativas	Indica que o servidor atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas.



GRUPO DE COMPETÊNCIAS

1 Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade

Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso; aplicado; feito com atenção; metuculoso, atento.

Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir os objetivos.

1.1 Executa suas tarefas com atenção e interesse?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1.2 Cumpre os prazos predeterminados para a execução de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1.3 Demonstra aptidão e habilidade no desempenho de suas funções?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1.4 Demonstra conhecimento no trabalho realizado?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2 Confiabilidade/Trabalho em Equipe

Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.

Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.

2.1 Age com ética e integridade no desempenho de suas atribuições?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.2 É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.3 Cumpre os acordos com os colegas e a chefia?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.4 Colabora com os colegas e a chefia na solução de problemas correlacionados ao trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3 Comunicação Escrita/Comunicação Verbal

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

3.1 Lê e entende os documentos pertinentes à sua área de trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.2 Redige documentos pertinentes ao seu trabalho com clareza, objetividade e qualidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.3 Dirige-se à chefia, aos colegas e usuários com objetividade e cordialidade, contribuindo para o bom andamento da unidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.4 Instrui adequadamente os processos pertinentes à área de atuação?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4 Flexibilidade/Negociação

Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.

Ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, os estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.

4.1 Adapta-se facilmente a novos ambientes de trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4.2 Demonstra disposição para realização de novas tarefas?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4.3 Atende o usuário com cortesia e dedicação?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4.4 É solidário e cooperativo com os colegas?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



5 Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)

Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.

Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.

5.1 Executa seu trabalho com zelo e qualidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.2 Preocupa-se em conhecer o plano de trabalho da sua unidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.3 Faz avaliação de seu trabalho e, quando necessário, redireciona a prática?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.4 Utiliza adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6 Iniciativa/Proatividade

Capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros; atuar com iniciativa; estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.

6.1 Demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6.2 Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6.3 Participa de cursos de qualificação e/ou formação para aprimorar-se?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6.4 Contribui com ideias e sugestões para melhorar a execução das atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7 Liderança/Solução de Conflitos

Capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.

Capacidade de solucionar problemas atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses das partes. Demonstra empatia. Consegue estabelecer a relação ganha-ganha.

7.1 Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.2 Busca, com a equipe, alternativas para as dificuldades cotidianas de trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.3 Nas eventuais situações de conflito interno à equipe, procura agir com equilíbrio e ponderação?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.4 No trabalho em equipe, busca soluções conciliatórias para atingir as metas estabelecidas?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8 Organização e Controle/Planejamento

Capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como, quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.

Capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento, de modo a assegurar os resultados esperados.

8.1 É organizado no desempenho de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.2 Estabelece a rotina de trabalho priorizando a realização das atividades mais importantes?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.3 Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes à sua área de atuação?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.4 Demonstra domínio sobre as técnicas e os procedimentos necessários à execução de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



VALIDAÇÃO

Chefia Imediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Servidor

De Acordo Não Concordo

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Chefia Mediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Avaliação Anterior : Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Avaliação Atual: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Observações

Média Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

ANEXO 2: GRUPO OCUPACIONAL EDUCAÇÃO – DIRETOR DE ESCOLA

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO _____

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome _____ Código _____

Data de admissão ____ / ____ / ____ Data de aprovação no estágio probatório ____ / ____ / ____

Cargo ou emprego _____

Unidade de exercício _____

Cargo/emprego ou função de confiança _____

Faltas injustificadas no ano de referência _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

DADOS DA AVALIAÇÃO

Ano de referência _____ Tipo de avaliação: Pela chefia

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	Insatisfatório	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
2	Regular	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na execução de suas atribuições.
3	Satisfatório	Indica desempenho que atende às expectativas em relação ao indicador.
4	Muito bom	Indica que o servidor atende ao indicador com competência.
5	Acima das expectativas	Indica que o servidor atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas.



GRUPO DE COMPETÊNCIAS

1 Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade

Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso; aplicado; feito com atenção; metuculoso, atento.

Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio, quando necessário, para atingir os objetivos.

- 1.1 Apresenta escuta atenta às questões referentes ao trabalho? 1 2 3 4 5
- 1.2 Cumpre os prazos predeterminados referentes à documentação escolar e da Secretaria Municipal de Educação? 1 2 3 4 5
- 1.3 Demonstra conhecimento no trabalho realizado? 1 2 3 4 5
- 1.4 Desempenha seu trabalho com eficácia e responsabilidade? 1 2 3 4 5

2 Confiabilidade/Trabalho em Equipe

Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.

Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.

- 2.1 Age com ética e integridade no desempenho de suas atribuições? 1 2 3 4 5
- 2.2 Age com imparcialidade nas questões do cotidiano? 1 2 3 4 5
- 2.3 É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas? 1 2 3 4 5
- 2.4 Respeita ideias e opiniões de equipe? 1 2 3 4 5

3 Comunicação Escrita/Comunicação Verbal

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

- 3.1 Redige com qualidade e fidelidade documentos e relatórios pertinentes à área de atuação? 1 2 3 4 5
- 3.2 Expressa-se com clareza, segurança e objetividade? 1 2 3 4 5
- 3.3 Estabelece diálogo cordial com a comunidade em geral? 1 2 3 4 5
- 3.4 Socializa para a equipe as informações e orientações recebidas da Secretaria Municipal de Educação, com fidedignidade? 1 2 3 4 5

4 Flexibilidade/Negociação

Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.

Ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, os estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.



- 4.1 Demonstra disposição para realização de novas tarefas? 1 2 3 4 5
- 4.2 Demonstra flexibilidade nas relações interpessoais? 1 2 3 4 5
- 4.3 Age com cortesia no trato com os colegas, superiores e a comunidade? 1 2 3 4 5
- 4.4 Administra, com habilidade, eventuais situações de desentendimento entre alunos ou entre servidores e alunos? 1 2 3 4 5

5 Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)

Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.

Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.

- 5.1 Implanta adequadamente a proposta curricular da Secretaria Municipal da Educação na Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- 5.2 Incentiva e acompanha o uso dos recursos e equipamentos disponíveis na área educacional? 1 2 3 4 5
- 5.3 Avalia o trabalho junto com a equipe e, se necessário, redireciona a prática? 1 2 3 4 5
- 5.4 Cria, em parceria com a equipe, diferentes estratégias para atingir os objetivos e as metas estabelecidas? 1 2 3 4 5

6 Iniciativa/Proatividade

Capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros; atuar com iniciativa; estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.

- 6.1 Demonstra autonomia e independência na gestão da Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- 6.2 Contribui para a elaboração de planos de trabalho da Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- 6.3 Participa de cursos de qualificação e/ou formação para aprimorar-se? 1 2 3 4 5
- 6.4 Tem iniciativa para resolver problemas emergenciais e imprevistos na área de atuação? 1 2 3 4 5

7 Liderança/Solução de Conflitos

Capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.

Capacidade de solucionar problemas atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses das partes. Demonstra empatia. Consegue estabelecer a relação ganha-ganha.

- 7.1 Tem domínio da gestão pedagógica e administrativa da Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- 7.2 Promove ações para aproximar a comunidade da Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- 7.3 Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a? 1 2 3 4 5
- 7.4 Assume a responsabilidade pelas decisões tomadas? 1 2 3 4 5

8 Organização e Controle/Planejamento

Capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como, quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.



Capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento, de modo a assegurar os resultados esperados.

- 8.1 Executa e faz executar o cronograma de trabalho da Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- 8.2 Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes às suas atividades, no ensino municipal? 1 2 3 4 5
- 8.3 Estabelece a rotina de trabalho priorizando a realização das atividades mais importantes para a Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- 8.4 Coordena e orienta a elaboração do planejamento escolar em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação? 1 2 3 4 5

9 Relacionamento Interpessoal

Capacidade de convivência com as pessoas independentemente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais.

- 9.1 É receptivo às indicações e sugestões de seus superiores e colegas? 1 2 3 4 5
- 9.2 Trata com cordialidade e respeito as pessoas com as quais se relaciona? 1 2 3 4 5
- 9.3 Procura readaptar-se, na linguagem e na postura, em relação à diversidade? 1 2 3 4 5
- 9.4 É receptivo às sugestões da comunidade quanto à gestão da Unidade Escolar? 1 2 3 4 5

10 Visão Estratégica/Visão Sistêmica

Capacidade de criar ou aperfeiçoar estratégias de sucesso para atingir e/ou potencializar resultados. Prevê tendências e monta estratégias para cenários futuros, a partir do profundo conhecimento de sua área e/ou mercado.

Capacidade de ter a visão do todo e das partes que o compõe, analisando os efeitos das ações nos resultados do processo.

- 10.1 Contribui com ações que otimizem os processos de trabalho e favoreçam o cumprimento das metas? 1 2 3 4 5
- 10.2 Contribui com sugestões e propostas para melhorar a convivência entre os diversos atores da comunidade escolar? 1 2 3 4 5
- 10.3 Tem consciência da importância social de seu trabalho para a coletividade? 1 2 3 4 5
- 10.4 Consegue identificar situações desfavoráveis à concretização das metas de sua unidade? 1 2 3 4 5

DADOS PARA O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

Medidas a serem tomadas para a melhoria do desempenho do servidor



VALIDAÇÃO

Chefia Imediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Servidor

De Acordo Não Concordo

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Chefia Mediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Avaliação Anterior: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Avaliação Atual: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Observações

Média Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

ANEXO 3: GRUPO OCUPACIONAL EDUCAÇÃO – DOCENTES

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO _____

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome _____ Código _____

Data de admissão ____ / ____ / ____ Data de aprovação no estágio probatório ____ / ____ / ____

Cargo ou emprego _____

Unidade de exercício _____

Cargo/emprego ou função de confiança _____

Faltas injustificadas no ano de referência _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

DADOS DA AVALIAÇÃO

Ano de referência _____ Tipo de avaliação: Pela chefia

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	Insatisfatório	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
2	Regular	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na execução de suas atribuições.
3	Satisfatório	Indica desempenho que atende às expectativas em relação ao indicador.
4	Muito bom	Indica que o servidor atende ao indicador com competência.
5	Acima das expectativas	Indica que o servidor atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas.



GRUPO DE COMPETÊNCIAS

1 Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade

Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso; aplicado; feito com atenção; metuculoso, atento.

Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir os objetivos.

- 1.1 Faz colocações pertinentes e colaborativas nas reuniões? 1 2 3 4 5
- 1.2 Cumpre os prazos predeterminados para realização dos trabalhos referentes à Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- 1.3 Demonstra conhecimento no trabalho realizado? 1 2 3 4 5
- 1.4 Demonstra aptidão e habilidade no desenvolvimento da proposta pedagógica? 1 2 3 4 5

2 Confiabilidade/Trabalho em Equipe

Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.

Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.

- 2.1 Age com ética e integridade no desempenho de suas atribuições? 1 2 3 4 5
- 2.2 Respeita a hierarquia dentro da Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- 2.3 É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas? 1 2 3 4 5
- 2.4 Respeita ideias e opiniões de equipe? 1 2 3 4 5

3 Comunicação Escrita/Comunicação Verbal

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

- 3.1 Redige documentos respeitando a norma culta? 1 2 3 4 5
- 3.2 Transmite seus conhecimentos de forma didática e motivadora? 1 2 3 4 5
- 3.3 Expressa-se com clareza, segurança e objetividade? 1 2 3 4 5
- 3.4 Tem diálogo cordial com a comunidade em geral? 1 2 3 4 5

4 Flexibilidade/Negociação

Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.

Ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, os estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.

- 4.1 Demonstra disposição para realização de novas tarefas? 1 2 3 4 5
- 4.2 Adapta-se facilmente a novos ambientes de trabalho? 1 2 3 4 5
- 4.3 Atende o usuário com cortesia e dedicação? 1 2 3 4 5
- 4.4 É solidário e cooperativo com os colegas e a direção da Unidade Escolar? 1 2 3 4 5



5 Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)

Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.

Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.

5.1 Executa seu trabalho com zelo e qualidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.2 Preocupa-se em inteirar-se da proposta da Secretaria Municipal de Educação?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.3 Utiliza adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis na área educacional?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.4 Faz avaliação de seu trabalho e, quando necessário, redireciona a prática?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6 Iniciativa/Proatividade

Capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros; atuar com iniciativa; estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.

6.1 Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6.2 Contribui para a construção de planos de trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6.3 Participa de cursos de qualificação e/ou formação para aprimorar-se?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6.4 Tem iniciativa para resolver problemas emergenciais e imprevistos na sua área de atuação?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7 Liderança/Solução de Conflitos

Capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.

Capacidade de solucionar problemas atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses das partes. Demonstra empatia. Consegue estabelecer a relação ganha-ganha.

7.1 Tem domínio da gestão da sala de aula?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.2 Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.3 Identifica as diferentes habilidades dentro da sala de aula, incorporando-as como recurso didático?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.4 Nas eventuais situações de conflito, procura agir com equilíbrio e ponderação?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8 Organização e Controle/Planejamento

Capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como, quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.

Capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento, de modo a assegurar os resultados esperados.

8.1 É organizado no desempenho de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.2 Organiza os ambientes favorecendo a aprendizagem dos alunos?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.3 Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes às suas atividades no ensino municipal?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.4 Demonstra domínio sobre as técnicas e os procedimentos necessários à execução de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



VALIDAÇÃO

Chefia Imediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Servidor

De Acordo Não Concordo

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Chefia Mediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Avaliação Anterior: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Avaliação Atual: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Observações

Média Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

ANEXO 4: GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO _____

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome _____ Código _____

Data de admissão ____ / ____ / ____ Data de aprovação no estágio probatório ____ / ____ / ____

Cargo ou emprego _____

Unidade de exercício _____

Cargo/emprego ou função de confiança _____

Faltas injustificadas no ano de referência _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

DADOS DA AVALIAÇÃO

Ano de referência _____ Tipo de avaliação: Pela chefia

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	Insatisfatório	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
2	Regular	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na execução de suas atribuições.
3	Satisfatório	Indica desempenho que atende às expectativas em relação ao indicador.
4	Muito bom	Indica que o servidor atende ao indicador com competência.
5	Acima das expectativas	Indica que o servidor atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas.



GRUPO DE COMPETÊNCIAS

1 Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade

Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso; aplicado; feito com atenção; metuculoso, atento.

Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir os objetivos.

- 1.1 Executa suas tarefas com atenção e interesse? 1 2 3 4 5
- 1.2 Cumpre os prazos predeterminados para a execução de suas atividades? 1 2 3 4 5
- 1.3 Desempenha seu trabalho com eficácia e responsabilidade? 1 2 3 4 5
- 1.4 Demonstra conhecimento no trabalho realizado? 1 2 3 4 5

2 Confiabilidade/Trabalho em Equipe

Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.

Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.

- 2.1 Age com ética e integridade no desempenho de suas atribuições? 1 2 3 4 5
- 2.2 É responsável e cumpre suas obrigações e seus compromissos? 1 2 3 4 5
- 2.3 Colabora com os colegas, na solução dos problemas emergenciais ou imprevistos? 1 2 3 4 5
- 2.4 É participativo e compartilha seus conhecimentos e suas experiências com os colegas? 1 2 3 4 5

3 Comunicação Escrita/Comunicação Verbal

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

- 3.1 Responde com objetividade e cordialidade aos questionamentos feitos pelos superiores imediatos, colegas e usuários? 1 2 3 4 5
- 3.2 Lê e entende os documentos pertinentes à sua área de trabalho? 1 2 3 4 5
- 3.3 Redige documentos pertinentes ao seu trabalho com clareza, objetividade e qualidade? 1 2 3 4 5
- 3.4 Instrui o usuário do sistema de saúde quanto aos procedimentos realizados ou a realizar? 1 2 3 4 5

4 Flexibilidade/Negociação

Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.

Ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, os estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.

- 4.1 Atende o usuário com cortesia e dedicação? 1 2 3 4 5
- 4.2 Age com habilidade e equilíbrio em situações de emergência? 1 2 3 4 5
- 4.3 É solidário e cooperativo com os colegas? 1 2 3 4 5
- 4.4 Adapta-se facilmente a novos ambientes de trabalho? 1 2 3 4 5



5 Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)

Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.

Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.

- 5.1 Respeita as normas de segurança do trabalho e usa os equipamentos de proteção necessários? 1 2 3 4 5
- 5.2 Aplica as normas de segurança e higiene do trabalho referentes à área da saúde (Biossegurança)? 1 2 3 4 5
- 5.3 Evita o desperdício de materiais e de outros recursos físicos? 1 2 3 4 5
- 5.4 Executa seu trabalho com zelo e qualidade? 1 2 3 4 5

6 Iniciativa/Proatividade

Capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros; atuar com iniciativa; estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.

- 6.1 Contribui para a elaboração dos planos de trabalho da sua unidade? 1 2 3 4 5
- 6.2 Demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas atividades? 1 2 3 4 5
- 6.3 Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades? 1 2 3 4 5
- 6.4 Participa de cursos de qualificação e/ou formação para aprimorar-se? 1 2 3 4 5

7 Liderança/Solução de Conflitos

Capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.

Capacidade de solucionar problemas atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses das partes. Demonstra empatia. Consegue estabelecer a relação ganha-ganha.

- 7.1 Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a? 1 2 3 4 5
- 7.2 Busca, com a equipe, alternativas para as dificuldades cotidianas de trabalho? 1 2 3 4 5
- 7.3 Nas eventuais situações de conflito interno à equipe procura agir com equilíbrio e ponderação? 1 2 3 4 5
- 7.4 No trabalho em equipe busca soluções conciliatórias para atingir as metas estabelecidas? 1 2 3 4 5

8 Organização e Controle/Planejamento

Capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como, quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.

Capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento, de modo a assegurar os resultados esperados.

- 8.1 Controla o consumo dos insumos utilizados na realização de suas atividades e comunica à chefia a necessidade de reposição? 1 2 3 4 5
- 8.2 Estabelece a rotina de trabalho priorizando a realização das atividades mais importantes? 1 2 3 4 5
- 8.3 Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes à sua área de atuação? 1 2 3 4 5
- 8.4 É organizado no desempenho de suas atividades? 1 2 3 4 5



VALIDAÇÃO

Chefia Imediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Servidor

De Acordo Não Concordo

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Chefia Mediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Avaliação Anterior: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Avaliação Atual: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Observações

Média Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

ANEXO 5: GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL E OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO _____

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome _____ Código _____

Data de admissão ____ / ____ / ____ Data de aprovação no estágio probatório ____ / ____ / ____

Cargo ou emprego _____

Unidade de exercício _____

Cargo/emprego ou função de confiança _____

Faltas injustificadas no ano de referência _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

DADOS DA AVALIAÇÃO

Ano de referência _____ Tipo de avaliação: Pela chefia

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	Insatisfatório	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
2	Regular	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na execução de suas atribuições.
3	Satisfatório	Indica desempenho que atende às expectativas em relação ao indicador.
4	Muito bom	Indica que o servidor atende ao indicador com competência.
5	Acima das expectativas	Indica que o servidor atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas.



GRUPO DE COMPETÊNCIAS

1 Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade

Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso; aplicado; feito com atenção; metuculoso, atento.

Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir os objetivos.

1.1 Executa suas tarefas com atenção e interesse?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1.2 Cumpre os prazos predeterminados para a execução de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1.3 Demonstra aptidão e habilidade no desempenho de suas funções?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1.4 Demonstra conhecimento no trabalho realizado?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2 Confiabilidade/Trabalho em Equipe

Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.

Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.

2.1 Age com ética e integridade no desempenho de suas atribuições?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.2 É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.3 Cumpre os acordos com os colegas e a chefia?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.4 Colabora com os colegas e a chefia na solução de problemas correlacionados ao trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3 Comunicação Escrita/Comunicação Verbal

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

3.1 Lê e entende as ordens de serviço ou outros documentos recebidos?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.2 Consegue escrever de forma legível e compreensiva?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.3 Dirige-se à chefia, aos colegas e usuários com objetividade e cordialidade, contribuindo para o bom andamento da unidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.4 Expressa-se com clareza, segurança e objetividade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4 Flexibilidade/Negociação

Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.

Ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, os estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.

4.1 Adapta-se facilmente a novos ambientes de trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4.2 Demonstra disposição para realização de novas tarefas?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4.3 É solidário e cooperativo com os colegas?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4.4 Atende o usuário com cortesia e dedicação?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



5 Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)

Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.

Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.

- 5.1 Executa seu trabalho com zelo e qualidade? 1 2 3 4 5
- 5.2 Preocupa-se em conhecer o plano de trabalho da sua unidade? 1 2 3 4 5
- 5.3 Utiliza adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis? 1 2 3 4 5
- 5.4 Evita o desperdício de materiais e de outros recursos físicos? 1 2 3 4 5

6 Iniciativa/Proatividade

Capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros; atuar com iniciativa; estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.

- 6.1 Demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas atividades? 1 2 3 4 5
- 6.2 Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades? 1 2 3 4 5
- 6.3 Participa de cursos de qualificação e/ou formação para aprimorar-se? 1 2 3 4 5
- 6.4 Contribui com ideias e sugestões para melhorar a execução das atividades? 1 2 3 4 5

7 Liderança/Solução de Conflitos

Capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.

Capacidade de solucionar problemas atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses das partes. Demonstra empatia. Consegue estabelecer a relação ganha-ganha.

- 7.1 Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a? 1 2 3 4 5
- 7.2 Busca, com a equipe, alternativas para as dificuldades cotidianas de trabalho? 1 2 3 4 5
- 7.3 Nas eventuais situações de conflito interno à equipe procura agir com equilíbrio e ponderação? 1 2 3 4 5
- 7.4 No trabalho em equipe busca soluções conciliatórias para atingir as metas estabelecidas? 1 2 3 4 5

8 Organização e Controle/Planejamento

Capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como, quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.

Capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento, de modo a assegurar os resultados esperados.

- 8.1 É organizado no desempenho de suas atividades? 1 2 3 4 5
- 8.2 Estabelece a rotina de trabalho priorizando a realização das atividades mais importantes? 1 2 3 4 5
- 8.3 Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes à sua área de atuação? 1 2 3 4 5
- 8.4 Solicita com antecedência a reposição de materiais e equipamentos necessários à execução de suas atividades. 1 2 3 4 5



VALIDAÇÃO

Chefia Imediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Servidor

De Acordo Não Concordo

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Chefia Mediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Avaliação Anterior: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não

Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Avaliação Atual: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não

Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Observações

Média Final _____

Apto Para Progressão Sim Não

Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

ANEXO 6: GRUPO OCUPACIONAL DE SEGURANÇA

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO _____

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome _____ Código _____

Data de admissão ____ / ____ / ____ Data de aprovação no estágio probatório ____ / ____ / ____

Cargo ou emprego _____

Unidade de exercício _____

Cargo/emprego ou função de confiança _____

Faltas injustificadas no ano de referência _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

DADOS DA AVALIAÇÃO

Ano de referência _____ Tipo de avaliação: Pela chefia

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	Insatisfatório	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
2	Regular	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na execução de suas atribuições.
3	Satisfatório	Indica desempenho que atende às expectativas em relação ao indicador.
4	Muito bom	Indica que o servidor atende ao indicador com competência.
5	Acima das expectativas	Indica que o servidor atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas.



GRUPO DE COMPETÊNCIAS

1 Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade

Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso; aplicado; feito com atenção; meticoloso, atento.

Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir os objetivos.

1.1 Executa suas tarefas com atenção e interesse?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1.2 Cumpre os prazos predeterminados para a execução de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1.3 Desempenha seu trabalho com presteza e eficácia?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1.4 Demonstra aptidão e habilidade no desempenho de suas funções?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2 Confiabilidade/Trabalho em Equipe

Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.

Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.

2.1 Age com ética e integridade no desempenho de suas atribuições?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.2 É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.3 Colabora com os colegas na solução de problemas emergenciais ou imprevistos?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.4 É responsável e cumpre suas obrigações e seus compromissos?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3 Comunicação Escrita/Comunicação Verbal

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

3.1 Mantém a chefia e seus colegas informados sobre o andamento das atividades sob sua responsabilidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.2 Entende e redige documentos pertinentes ao seu trabalho com clareza, objetividade e qualidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.3 Responde com objetividade e cordialidade aos questionamentos feitos pelos superiores imediatos, colegas e usuários?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.4 Expressa-se com clareza, segurança e objetividade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4 Flexibilidade/Negociação

Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.

Ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, os estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.



- 4.1 Adapta-se facilmente a novos ambientes de trabalho? 1 2 3 4 5
- 4.2 Demonstra disposição para realização de novas tarefas? 1 2 3 4 5
- 4.3 Age com habilidade e equilíbrio em situações de emergência? 1 2 3 4 5
- 4.4 Atende o usuário com cortesia e dedicação? 1 2 3 4 5

5 Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)

Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.

Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.

- 5.1 Executa seu trabalho com zelo e qualidade? 1 2 3 4 5
- 5.2 Apresenta-se convenientemente uniformizado e asseado para o desempenho de suas tarefas? 1 2 3 4 5
- 5.3 Evita o desperdício de materiais e outros recursos físicos? 1 2 3 4 5
- 5.4 Respeita as normas de segurança do trabalho e usa os equipamentos de proteção necessários? 1 2 3 4 5

6 Iniciativa/Proatividade

Capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros; atuar com iniciativa; estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.

- 6.1 Demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas atividades? 1 2 3 4 5
- 6.2 Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades? 1 2 3 4 5
- 6.3 Participa de cursos de qualificação e/ou formação para aprimorar-se? 1 2 3 4 5
- 6.4 Assume a responsabilidade pelas decisões tomadas? 1 2 3 4 5

7 Liderança/Solução de Conflitos

Capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.

Capacidade de solucionar problemas atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses das partes. Demonstra empatia. Consegue estabelecer a relação ganha-ganha.

- 7.1 Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a? 1 2 3 4 5
- 7.2 Busca, com a equipe, alternativas para as dificuldades cotidianas de trabalho? 1 2 3 4 5
- 7.3 No trabalho em equipe, busca soluções conciliatórias para atingir as metas estabelecidas? 1 2 3 4 5
- 7.4 Nas eventuais situações de conflito interno à equipe procura agir com equilíbrio e ponderação? 1 2 3 4 5

8 Organização e Controle/Planejamento

Capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como, quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.

Capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento, de modo a assegurar os resultados esperados.



VALIDAÇÃO

Chefia Imediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Servidor

De Acordo Não Concordo

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Chefia Mediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Avaliação Anterior: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Avaliação Atual: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Observações

Média Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

ANEXO 7: GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALIZADO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO _____

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome _____ Código _____

Data de admissão ____ / ____ / ____ Data de aprovação no estágio probatório ____ / ____ / ____

Cargo ou emprego _____

Unidade de exercício _____

Cargo/emprego ou função de confiança _____

Faltas injustificadas no ano de referência _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

DADOS DA AVALIAÇÃO

Ano de referência _____ Tipo de avaliação: Pela chefia

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	Insatisfatório	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
2	Regular	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na execução de suas atribuições.
3	Satisfatório	Indica desempenho que atende às expectativas em relação ao indicador.
4	Muito bom	Indica que o servidor atende ao indicador com competência.
5	Acima das expectativas	Indica que o servidor atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas.



GRUPO DE COMPETÊNCIAS

1 Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade

Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso; aplicado; feito com atenção; metuculoso, atento.

Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário, para atingir os objetivos.

- 1.1 Executa suas tarefas com atenção e interesse? 1 2 3 4 5
- 1.2 Cumpre os prazos predeterminados para a execução de suas atividades? 1 2 3 4 5
- 1.3 Demonstra aptidão e habilidade no desempenho de suas funções? 1 2 3 4 5
- 1.4 Demonstra conhecimento no trabalho realizado? 1 2 3 4 5

2 Confiabilidade/Trabalho em Equipe

Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.

Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.

- 2.1 Age com ética e integridade no desempenho de suas atribuições? 1 2 3 4 5
- 2.2 É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas? 1 2 3 4 5
- 2.3 Cumpre os acordos com os colegas e a chefia? 1 2 3 4 5
- 2.4 Colabora com os colegas e a chefia na solução de problemas correlacionados ao trabalho? 1 2 3 4 5

3 Comunicação Escrita/Comunicação Verbal

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

- 3.1 Lê e entende os documentos pertinentes à sua área de trabalho? 1 2 3 4 5
- 3.2 Redige documentos pertinentes ao seu trabalho com clareza, objetividade e qualidade? 1 2 3 4 5
- 3.3 Dirige-se à chefia, aos colegas e usuários com objetividade e cordialidade, contribuindo para o bom andamento da unidade? 1 2 3 4 5
- 3.4 Instrui adequadamente os processos pertinentes à área de atuação? 1 2 3 4 5

4 Flexibilidade/Negociação

Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.

Ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, os estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.

- 4.1 Adapta-se facilmente a novos ambientes de trabalho? 1 2 3 4 5
- 4.2 Demonstra disposição para realização de novas tarefas? 1 2 3 4 5
- 4.3 É solidário e cooperativo com os colegas? 1 2 3 4 5
- 4.4 Atende o usuário com cortesia e dedicação? 1 2 3 4 5



5 Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)

Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.

Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.

5.1 Executa seu trabalho com zelo e qualidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.2 Preocupa-se em conhecer o plano de trabalho da sua unidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.3 Faz avaliação de seu trabalho e, quando necessário, redireciona a prática?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.4 Utiliza adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6 Iniciativa/Proatividade

Capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros; atuar com iniciativa; estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.

6.1 Demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6.2 Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6.3 Participa de cursos de qualificação e/ou formação para aprimorar-se?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6.4 Contribui com ideias e sugestões para melhorar a execução das atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7 Liderança/Solução de Conflitos

Capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.

Capacidade de solucionar problemas atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses das partes. Demonstra empatia. Consegue estabelecer a relação ganha-ganha.

7.1 Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.2 Busca, com a equipe, alternativas para as dificuldades cotidianas de trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.3 No trabalho em equipe, busca soluções conciliatórias para atingir as metas estabelecidas?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.4 Nas eventuais situações de conflito interno à equipe procura agir com equilíbrio e ponderação?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8 Organização e Controle/Planejamento

Capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como, quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.

Capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento, de modo a assegurar os resultados esperados.

8.1 É organizado no desempenho de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.2 Estabelece a rotina de trabalho priorizando a realização das atividades mais importantes?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.3 Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes à sua área de atuação?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.4 Demonstra domínio sobre as técnicas e procedimentos necessários à execução de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



VALIDAÇÃO

Chefia Imediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Servidor

De Acordo Não Concordo

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Chefia Mediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Avaliação Anterior: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Avaliação Atual: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Observações

Média Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

ANEXO 8: GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO _____

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome _____ Código _____

Data de nascimento ____ / ____ / ____ CIC _____

Data de admissão ____ / ____ / ____ Data de aprovação no estágio probatório ____ / ____ / ____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

Cargo ou função de confiança _____

Faltas justificadas no ano referência _____ Faltas injustificadas no ano de referência _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Unidade de exercício _____

DADOS DA AVALIAÇÃO

Ano de referência _____ Tipo de avaliação: Pela chefia

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	Insatisfatório	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
2	Regular	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na execução de suas atribuições.
3	Satisfatório	Indica desempenho que atende às expectativas em relação ao indicador.
4	Muito bom	Indica que o servidor atende ao indicador com competência.
5	Acima das expectativas	Indica que o servidor atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas.



GRUPO DE COMPETÊNCIAS

1 Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade

Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso; aplicado; feito com atenção; metuculoso, atento.

Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir os objetivos.

- 1.1 Executa suas tarefas com atenção e interesse? 1 2 3 4 5
- 1.2 Cumpre os prazos predeterminados para a execução de suas atividades? 1 2 3 4 5
- 1.3 Demonstra aptidão e habilidade no desempenho de suas funções? 1 2 3 4 5
- 1.4 Demonstra conhecimento no trabalho realizado? 1 2 3 4 5

2 Confiabilidade/Trabalho em Equipe

Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.

Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.

- 2.1 Age com ética e integridade no desempenho de suas atribuições? 1 2 3 4 5
- 2.2 É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas? 1 2 3 4 5
- 2.3 Cumpre os acordos com os colegas e a chefia? 1 2 3 4 5
- 2.4 Colabora com os colegas e a chefia na solução de problemas correlacionados ao trabalho? 1 2 3 4 5

3 Comunicação Escrita/Comunicação Verbal

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

- 3.1 Lê e entende os documentos pertinentes à sua área de trabalho? 1 2 3 4 5
- 3.2 Redige documentos pertinentes ao seu trabalho com clareza, objetividade e qualidade? 1 2 3 4 5
- 3.3 Dirige-se à chefia, aos colegas e usuários com objetividade e cordialidade, contribuindo para o bom andamento da unidade? 1 2 3 4 5
- 3.4 Instrui adequadamente os processos pertinentes à área de atuação? 1 2 3 4 5

4 Flexibilidade/Negociação

Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.

Ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, os estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.

- 4.1 Adapta-se facilmente a novos ambientes de trabalho? 1 2 3 4 5
- 4.2 Demonstra disposição para realização de novas tarefas? 1 2 3 4 5
- 4.3 É solidário e cooperativo com os colegas? 1 2 3 4 5
- 4.4 Atende o usuário com cortesia e dedicação? 1 2 3 4 5



5 Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)

Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.

Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.

5.1 Executa seu trabalho com zelo e qualidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.2 Preocupa-se em conhecer o plano de trabalho da sua unidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.3 Faz avaliação de seu trabalho e, quando necessário, redireciona a prática?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.4 Utiliza adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6 Iniciativa/Proatividade

Capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros; atuar com iniciativa; estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.

6.1 Demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6.2 Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6.3 Participa de cursos de qualificação e/ou formação para aprimorar-se?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6.4 Contribui com ideias e sugestões para melhorar a execução das atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7 Liderança/Solução de Conflitos

Capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.

Capacidade de solucionar problemas atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses das partes. Demonstra empatia. Consegue estabelecer a relação ganha-ganha.

7.1 Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.2 Busca, com a equipe, alternativas para as dificuldades cotidianas de trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.3 Nas eventuais situações de conflito interno à equipe procura agir com equilíbrio e ponderação?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.4 No trabalho em equipe busca soluções conciliatórias para atingir as metas estabelecidas?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8 Organização e Controle/Planejamento

Capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como, quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.

Capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento, de modo a assegurar os resultados esperados.

8.1 É organizado no desempenho de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.2 Estabelece a rotina de trabalho priorizando a realização das atividades mais importantes?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.3 Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes à sua área de atuação?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.4 Demonstra domínio sobre as técnicas e procedimentos necessários à execução de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



VALIDAÇÃO

Chefia Imediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Servidor

De Acordo Não Concordo

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Chefia Mediata

Nome _____ Código _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Avaliação Anterior: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Avaliação Atual: Ano de Referência _____ Nota Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Observações

Média Final _____

Apto Para Progressão Sim Não Apto Para Promoção Sim Não

Nome _____ Código _____

Cargo _____

Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____

ANEXO 9

TABELA DOS CÓDIGOS E DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS

Denominação do Cargo ou Emprego	Código	Grupo Ocupacional
Agente Comunitário de Saúde	1	Saúde
Agente de Defesa Civil	2	Apoio Operacional e Operacional
Agente de Desenvolvimento Infantil	3	Apoio Operacional e Operacional
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	4	Administração e Finanças
Agente de Serviços Operacionais	5	Apoio Operacional e Operacional
Agente de Trânsito	6	Administração e Finanças
Agente de Zoonoses	7	Saúde
Agente Fazendário	8	Administração e Finanças
Analista de Gestão	9	Administração e Finanças
Analista de Laboratório	10	Técnico
Analista Fazendário	11	Administração e Finanças
Arquiteto	12	Especializado
Ascensorista	13	Apoio Operacional e Operacional
Assistente de Administração	14	Administração e Finanças
Assistente de Gestão	15	Administração e Finanças
Assistente Fazendário	16	Administração e Finanças
Assistente Social	17	Especializado
Assistente Técnico de Gabinete (*)	18	Administração e Finanças
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	19	Administração e Finanças
Auxiliar de Consultório Dentário	20	Saúde
Auxiliar de Enfermagem (*)	21	Saúde
Auxiliar de Laboratório	22	Saúde
Auxiliar de Necropsia	23	Saúde
Auxiliar de Serviços Internos	24	Apoio Operacional e Operacional
Auxiliar de Tratamento	25	Apoio Operacional e Operacional
Bibliotecário	26	Especializado
Biologista	27	Especializado
Borracheiro	28	Apoio Operacional e Operacional
Carpinteiro	29	Apoio Operacional e Operacional
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgoto	30	Especializado

TABELA DOS CÓDIGOS E DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS

Denominação do Cargo ou Emprego	Código	Grupo Ocupacional
Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	31	Especializado
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	32	Especializado
Chefe de Seção de Almoxarifado	33	Administração e Finanças
Chefe de Seção de Contas e Controle	34	Administração e Finanças
Coordenador Operacional	35	Técnico
Copeiro	36	Apoio Operacional e Operacional
Cozinheiro(a)	37	Apoio Operacional e Operacional
Cuidador de Idosos	38	Apoio Operacional e Operacional
Desenhista Copista	39	Administração e Finanças
Diretor de Escola	40	Educação - Diretor de Escola
Educador Esportivo	41	Especializado
Educador Social	42	Especializado
Eletricista	43	Apoio Operacional e Operacional
Eletricista de Veículos	44	Apoio Operacional e Operacional
Encarregado de Serviços e Obras	45	Técnico
Encarregado Operacional	46	Apoio Operacional e Operacional
Enfermeiro	47	Saúde
Engenheiro	48	Especializado
Engenheiro Civil	49	Especializado
Farmacêutico	50	Saúde
Fiscal de Obras e Instalações	51	Técnico
Fisioterapeuta	52	Saúde
Fonoaudiólogo	53	Saúde
Guarda Municipal	54	Segurança
Inspetor	55	Segurança
Jornalista	56	Especializado
Leiturista/ Notificador	57	Apoio Operacional e Operacional
Mecânico de Manutenção	58	Apoio Operacional e Operacional
Mecânico de Veículos	59	Apoio Operacional e Operacional
Médico	60	Saúde
Médico Auditor	61	Saúde

TABELA DOS CÓDIGOS E DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS

Denominação do Cargo ou Emprego	Código	Grupo Ocupacional
Médico Veterinário	62	Especializado
Motorista	63	Apoio Operacional e Operacional
Motorista de Veículo de Carga Dotado de Equipamento Especial	64	Apoio Operacional e Operacional
Motorista de Veículos Leves	65	Apoio Operacional e Operacional
Motorista de Veículos Pesados	66	Apoio Operacional e Operacional
Nutricionista	67	Especializado
Odontólogo	68	Saúde
Oficial de Serviços Especializados	69	Apoio Operacional e Operacional
Oficial de Serviços Gerais	70	Apoio Operacional e Operacional
Oficial de Serviços Hidráulicos	71	Apoio Operacional e Operacional
Operador de Bombas	72	Apoio Operacional e Operacional
Operador de ETA	73	Técnico
Operador de Máquinas	74	Apoio Operacional e Operacional
Operador de Martelete	75	Apoio Operacional e Operacional
Operador de Reproduções Gráficas	76	Apoio Operacional e Operacional
Operador de Sistemas	77	Apoio Operacional e Operacional
Operador de Som e Iluminação	78	Técnico
Operador de Trânsito e Tráfego	79	Administração e Finanças
Orientador Social	80	Apoio Operacional e Operacional
Pedreiro	81	Apoio Operacional e Operacional
Pintor	82	Apoio Operacional e Operacional
Porteiro	83	Apoio Operacional e Operacional
Procurador do Município	84	Especializado
Professor de Educação Básica I	85	Educação - Docentes
Professor de Educação Básica II	86	Educação - Docentes
Professor I (*)	87	Educação - Docentes
Psicólogo	88	Especializado
Radiotelefonista	89	Administração e Finanças
Repórter Fotográfico	90	Técnico
Serralheiro	91	Apoio Operacional e Operacional
Sociólogo	92	Especializado

TABELA DOS CÓDIGOS E DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS

Denominação do Cargo ou Emprego	Código	Grupo Ocupacional
Soldador	93	Apoio Operacional e Operacional
Subinspetor	94	Segurança
Técnico Agrícola	95	Técnico
Técnico de Agrimensura	96	Técnico
Técnico de Enfermagem	97	Saúde
Técnico de Laboratório	98	Saúde
Técnico de Necropsia	99	Saúde
Técnico de Trânsito	100	Técnico
Técnico em Agropecuária	101	Técnico
Técnico em Construção Civil	102	Técnico
Técnico em Contabilidade	103	Técnico
Técnico em Edificações	104	Técnico
Técnico em Eletromecânica	105	Técnico
Técnico em Higiene Dental	106	Saúde
Técnico em Logística	107	Técnico
Técnico em Meio Ambiente	108	Técnico
Técnico em Nutrição e Dietética	109	Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	110	Técnico
Telefonista	111	Administração e Finanças
Terapeuta Ocupacional	112	Saúde