



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.723 de 07 de Maio de 2014

Dispõe sobre a avaliação anual de desempenho funcional dos servidores públicos municipais da Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá que especifica e dá outras providências.

O Prefeito Municipal da Estância Hidromineral de Poá; usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Poá aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei,

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo dos diversos quadros de pessoal da Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá submeter-se-ão anualmente a avaliação de desempenho funcional obedecido os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 2º A Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá dará conhecimento prévio aos servidores dos critérios e seus fatores, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho que trata esta Lei.

Art. 3º A avaliação de desempenho será aplicada:

- I – para efeito de progressão funcional;
- II – indicador de necessidade de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- III – para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

§ 1º. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor no exercício do seu cargo efetivo, no seu ambiente de trabalho durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de critérios objetivos e subjetivos de desempenho.

§ 2º. Cada critério terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do servidor na avaliação.

Art. 4º A coordenação geral do programa de avaliação de desempenho é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, que deverá fornecer todo apoio material e técnico e programas de treinamento, necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 5º A avaliação de desempenho terá como finalidade a verificação dos seguintes critérios de avaliação:

- I - Disciplina;
- II - Responsabilidade;
- III - Gestão;
- IV - Potencial;
- V - Relacionamento;
- VI - Produtividade.

§ 1º. O critério descrito no inciso I do "caput" está dividido em 3 (três) fatores que são:

- I - Cumprimento de normas;
- II - Civilidade e postura;
- III - Apresentação pessoal.

§ 2º. O critério descrito no inciso II do "caput" está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

- I - Zelo com materiais e equipamentos;
- II - Zelo com informações;
- III - Comprometimento com tarefas e prazos;
- IV - Imparcialidade;

§ 3º. O critério descrito no inciso III do "caput" está dividido em 3 (três) fatores que são:

- I - Senso de prioridade;
- II - Tomada de decisão;
- III - Liderança.

§ 4º. O critério descrito no inciso IV do "caput" está dividido em 5 (cinco) fatores que são:

- I - Interesse;
- II - Iniciativa;
- III - Novos conhecimentos;
- IV - Participação;
- V - Versatilidade.

§ 5º. O critério descrito no inciso V do "caput" está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

- I - Sociabilidade;
- II - Integração organizacional;
- III - Cooperação;
- IV - Atendimento ao público.

§ 6º. O critério descrito no inciso VI do "caput" está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

- I - Conhecimento do trabalho;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

II – Rendimento;

III – Qualidade;

IV – Organização.

Art. 6º Na avaliação dos critérios objetivos, o padrão inicial atribuído a cada servidor será de 100 (cem) pontos, sendo descontado deste total o número de pontos, conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais do servidor no período de avaliação, relativos aos seguintes fatores:

I – assiduidade:

- a) até 1 (uma) falta no período, 0 (zero) pontos;
- b) de 2 (duas) a 3 (três) faltas no período, 4 (quatro) pontos;
- c) de 4 (quatro) a 5 (cinco) faltas no período, 6 (seis) pontos;
- d) de 6 (seis) a 7 (sete) faltas no período, 8 (oito) pontos;
- e) acima de 8 (oito) faltas no período, 10 pontos;

II – disciplina:

- a) advertência por escrito, 20 (vinte) pontos por ocorrência no período;
- b) reincidência, 30 (trinta) pontos por ocorrência no período;
- c) suspensão, 100 (cem) pontos por ocorrência no período.

§ 1º. Para efeito do inciso I deste artigo, considera-se falta o não comparecimento ao local de trabalho sem motivo justificado e que enseje o desconto pecuniário.

§ 2º. A pontuação final será o resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído, desprezando-se o resultado inferior a 0 (zero).

Art. 7º A avaliação dos critérios subjetivos de desempenho, mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador de graus que variam de 1 a 4, em resposta às questões dirigidas, visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do seu cargo efetivo.

§ 1º. Os graus dos fatores de cada critério subjetivo de desempenho deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis e sua descrição será adaptada para o respectivo fator.

§ 2º. Assim, todos os fatores de cada critério utilizados no processo de avaliação de desempenho, estarão graduados entre o grau 1 e o grau 4, a saber:

I - Grau 1: o servidor naquele fator apresenta desempenho incompatível com as necessidades dos trabalhos;

II - Grau 2: o servidor naquele fator apresenta um comportamento aceitável segundo as expectativas para o seu desempenho, sendo-lhe necessárias algumas medidas de aprimoramento.

III - Grau 3: o servidor naquele fator atingiu o desempenho esperado para o cargo;

IV - Grau 4: o servidor naquele fator excedeu ao desempenho esperado para o cargo.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 8º Os fatores dos critérios subjetivos de avaliação serão descritos nas fichas de avaliação de desempenho com o objetivo de indicar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

Art. 9º Serão as fichas de avaliação de desempenho constituídas por 23 (vinte e três) questões relacionadas aos fatores descritos nos §§ 1º a 6º do art. 5º, que deverão ser analisados no desempenho de cada servidor.

§ 1º. Na avaliação dos fatores dos critérios subjetivos de desempenho, os graus atribuídos para cada um dos fatores, serão multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 50, conforme tabela de pesos constante do Anexo I.

§ 2º. A tabela de pesos está dividida em 5 (cinco) grupos que representam os grupos ocupacionais conforme disposto no Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Lei nº 3.719/2014 (PCCV – Geral), nos Anexos I – Quadros dos Profissionais do Magistério Público, Quadro 1 – Classe dos Docentes e Quadro 2 – Classe de Suporte Pedagógico – Cargo de Provimento Efetivo e III – Quadro dos Profissionais do Magistério Público – Cargos de Provimento Efetivo a serem extintos na vacância da Lei nº 3.720/2014 (PCCV – Educação) e Anexo I – Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal, Quadro 1 – Cargo de Provimento Efetivo da Lei nº 3.722/2014 (PCCV – GCM), da seguinte forma:

I – Grupo I – Grupo ocupacional: Operacional;

II – Grupo II – Grupo ocupacional: Apoio Administrativo e Operacional;

III – Grupo III – Grupo ocupacional: Administrativo;

IV – Grupo IV – Grupos ocupacionais: Técnico, Fiscalização e Guarda Civil Municipal;

V – Grupo V – Grupo ocupacional: Superior, Docentes e Suporte Pedagógico.

§ 3º. O mínimo de pontos atribuídos não será inferior a 50 (cinquenta) e o máximo não será superior a 200 (duzentos).

Art. 10 Os conceitos finais de avaliação, conforme a soma da pontuação obtida, será atribuída ao servidor na seguinte forma:

I – excelente: de 201 a 300 pontos;

II – bom: de 151 a 200 pontos;

III – regular: de 101 a 150 pontos;

IV – insatisfatório: de 50 a 100 pontos.

Art. 11 A soma das pontuações referentes aos critérios objetivos e subjetivos de avaliação do desempenho, referidos nos incisos I a IV do art. 10, torna o servidor apto a concorrer à progressão funcional por merecimento, desde que tenha conceito final "excelente" ou "bom", sendo a sua progressão dentro dos padrões referentes ao seu cargo de provimento efetivo conforme previsto nas Leis nºs 3.719, 3.720 e 3.722/2014 (PCCV – Geral, PCCV – Educação e PCCV – GCM).



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. Os critérios de avaliação a que se refere o "caput" serão aplicados e ponderados nos termos, critérios e fatores descritos nos arts. 5º a 7º e poderão ser redigidos de maneira genérica, destinados aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo especificados nos grupos estabelecidos no § 2º do art. 9º com base em valores universais de produtividade, qualidade e de urbanidade no trabalho ou especificamente em conformidade com as características das funções exercidas, com as competências da unidade administrativa a que estejam vinculados, sendo considerado insuficiente, para os fins desta Lei, o desempenho apurado em avaliação que comprove o desatendimento, de forma habitual, de qualquer dos requisitos previstos naqueles dispositivos.

Art. 12 A totalização dos pontos será de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, devendo ser obtida a partir da somatória após a multiplicação dos graus pelos pesos.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DOS AVALIADORES

Art. 13 A avaliação anual de desempenho funcional será acompanhada e validada por comissão de avaliação do desempenho, denominada Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, composta por 3 (três) membros, sendo obrigatoriamente, servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá.

§ 1º. Todos os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional serão nomeados por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º. Qualquer servidor que atenda as exigências estabelecidas no "caput" poderá ser nomeado.

§ 3º. A avaliação será homologada pelo Secretário Municipal de Administração, dela dando-se ciência ao servidor interessado.

§ 4º. A comissão que trata este artigo tem como funções:

I - revisar as fichas de avaliação de desempenho, adequando para melhor atender às necessidades do processo de avaliação;

II - revisar o preenchimento das fichas de avaliação de desempenho, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros ou enganos na avaliação;

III - emitir parecer sobre o resultado das avaliações;

IV - indicar os programas de treinamento, desenvolvimento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e a produtividade do trabalho;

V - participar do processo de acompanhamento dos servidores considerados com desempenho indicado para melhorias.

Art. 14 A avaliação anual de desempenho funcional será realizada pelas respectivas chefias imediatas.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. Caso não seja possível a realização da avaliação de desempenho pela chefia imediata por qualquer motivo, deverá ser indicado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, um servidor, denominado avaliador, para proceder à avaliação do desempenho nos termos desta Lei.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 15 O preenchimento dos instrumentos de avaliação do desempenho do servidor deverá ser realizado pelos ocupantes dos cargos definidos no art. 32, preferencialmente na presença do servidor avaliado.

§ 1º. Na realização do procedimento que trata o "caput", o servidor avaliado poderá questionar os apontamentos do avaliador, que deverá apresentar suas considerações.

§ 2º. O servidor avaliado poderá realizar os apontamentos que achar necessários e convenientes sobre o seu desempenho no instrumento de avaliação em campo específico.

Art. 16 O resultado da avaliação de desempenho será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no relatório de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

§ 1º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 2º. O servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, com efeito suspensivo, para a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

CAPÍTULO V

DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 17 Fica prevista a utilização do "Método da Escala Gráfica", com a utilização de fichas de avaliação anual de desempenho, onde estão previstos os critérios, fatores e descritos seus graus, para que o avaliador compare cada um deles com o desempenho observável de cada avaliado.

Parágrafo único. A ficha de avaliação anual de desempenho elaborada em conformidade com os arts. 5º a 9º será a constante do Anexo II, modulada para cada grupo através de pesos conforme o Anexo I.

Art. 18 Para um acompanhamento efetivo por parte do avaliador e do servidor avaliado durante todo o período compreendido entre uma avaliação e a próxima deverá ser utilizado instrumento de acompanhamento que deverá indicar os problemas relacionados ao desempenho, as soluções adotadas e as medidas necessárias para o aprimoramento do servidor, além de permitir anotações sobre



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

eventuais ocorrências que possam interferir no desempenho.

Parágrafo único. Para o acompanhamento descrito no "caput" será utilizado o instrumento denominado Registro de Acompanhamento do Desempenho instituído através do Anexo III.

Art. 19 Como método de orientação para a análise e validação da avaliação realizada por parte da Comissão de Avaliação de Desempenho será utilizado o instrumento denominado Formulário de Auto-Avaliação do Servidor instituído através do Anexo IV.

Art. 20 Todas as orientações para o preenchimento dos instrumentos de avaliação deverão ser providenciadas pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

Art. 21 Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberão remessa de ofício e recurso hierárquico, sempre com efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias, na hipótese de confirmação do desempenho atribuído ao servidor.

Art. 22 O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO, DO TREINAMENTO E DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR AVALIADO

Art. 23 O termo de avaliação de desempenho indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação, treinamento ou desenvolvimento do servidor avaliado.

Art. 24 O termo de avaliação obrigatoriamente relatará os pontos indicados para melhoria identificados no desempenho do servidor, considerados os critérios de avaliação previstos nesta Lei.

Art. 25 As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento de programa de capacitação funcional da Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 As notas obtidas serão divulgadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do procedimento da avaliação anual de desempenho.

§ 1º. As dúvidas suscitadas serão respondidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e pelo Departamento de Recursos Humanos, cabendo o prazo de 3 (três) dias úteis, após a publicação, para recurso.

§ 2º. O recurso tratado no parágrafo anterior não trará prejuízo aos prazos dispostos nesta Lei.

Art. 27 Os servidores que trata esta Lei serão avaliados a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e poderão obter a progressão, nos termos das Leis nºs 3.719, 3.720 e 3.722/2014 (PCCV – Geral, PCCV – Educação e PCCV – GCM).

Art. 28 O servidor que, em um mesmo período de avaliação, venha a trabalhar sob subordinação direta de mais de um avaliador pelo período mínimo de 90 (noventa) dias, deverá ser avaliado pelo superior imediato do local em que tiver permanecido por maior tempo em serviço.

Art. 29 Nos casos de afastamentos, por período maior do que 90 (noventa) dias e de até 120 (cento e vinte) dias, a contagem do tempo, para efeito do período de avaliação anual, será retomada a partir do término do afastamento, aproveitando-se o tempo anterior à interrupção, sendo a conclusão do período avaliativo quando da data prevista de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere o "caput" deste artigo que ficarem afastados por período superior a 120 (cento e vinte) dias, reiniciarão a contagem do período a ser avaliado.

Art. 30 Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e pelo Departamento de Recursos Humanos nos âmbitos de suas competências, sendo posteriormente referendados pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 31 Os servidores públicos da Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá ocupantes dos cargos de provimento efetivo constantes da Lei nº 3.721/2014 (PCCV – Saúde) até que sejam elaborados os critérios para avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor nos termos do art. 19 daquela Lei poderão utilizar do Sistema de Avaliação do Desempenho Funcional previsto nesta Lei.

Art. 32 São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I à IV que a acompanham, a saber:

- I – Tabela de pesos – critérios subjetivos de avaliação;
- II – Ficha de avaliação anual do desempenho funcional;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

III – Registro de acompanhamento do desempenho;

IV – Formulário de auto-avaliação do servidor.

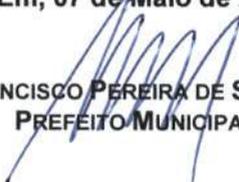
Art. 33 As normas sobre sindicância e processo administrativo disciplinar constantes do Capítulo III – Da Sindicância e Do Processo Administrativo Disciplinar do Título V – Do Direito de Petição, Do Regime Disciplinar e Do Processo Administrativo Disciplinar da Lei nº 3.718/2014 (RJ) são aplicáveis subsidiariamente ao disposto nesta Lei.

Art. 34 As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas na forma da Lei, se necessário.

Art. 35 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 36 Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

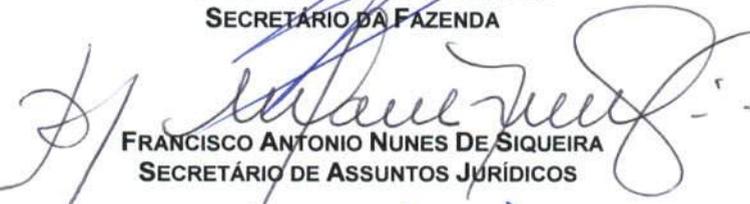
PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
Em, 07 de Maio de 2014

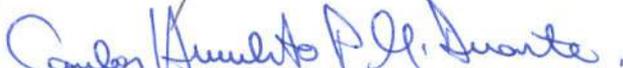

FRANCISCO PEREIRA DE SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL


GERALDO PEREIRA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE GOVERNO


ROMUALDO CUNHA PEREIRA
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO


GREG IASSIA DIAS DOS SANTOS
SECRETÁRIO DA FAZENDA


FRANCISCO ANTONIO NUNES DE SIQUEIRA
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

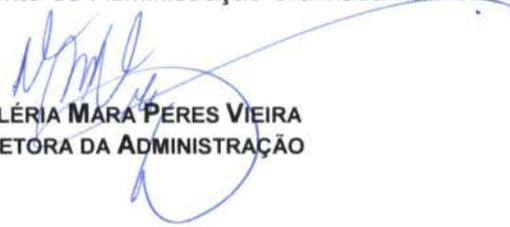

CARLOS HUMBERTO MARTINS DUARTE
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO


BENEDITO PEREIRA
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA URBANA

Registrado na Diretoria do Departamento de Administração e afixada na Portaria Municipal, na mesma data.


VALÉRIA MARA PERES VIEIRA
DIRETORA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
TABELA DE PESOS
CRITÉRIOS SUBJETIVOS DE AVALIAÇÃO





PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

CRITÉRIOS E FATORES	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
DISCIPLINA					
Cumprimento de normas	4	4	3	3	3
Civilidade e postura	4	4	4	4	3
Apresentação pessoal	3	3	3	3	2
RESPONSABILIDADE					
Zelo com materiais e equipamentos	3	3	3	3	2
Zelo com informações			2	2	3
Comprometimento com tarefas e prazos	4	4	2	2	2
Imparcialidade					2
GESTÃO					
Senso de prioridade				3	3
Tomada de decisão					3
Liderança					3
POTENCIAL					
Interesse	3	2	2	2	
Iniciativa	3	3	2	3	2
Novos conhecimentos	3	3	2	2	3
Participação	2	2	2	3	2
Versatilidade			2		2
RELACIONAMENTO					
Sociabilidade	3	4	4	4	2
Integração organizacional	2	2	2	2	2
Cooperação	2	2	3	2	
Atendimento ao público	2	2	4	3	4
PRODUTIVIDADE					
Conhecimento do trabalho	3	3	3	2	2
Rendimento	3	3	3	3	
Qualidade	3	3	2	2	3
Organização	3	3	2	2	2
TOTAL	50	50	50	50	50

ANEXO II
FICHA DE AVALIAÇÃO ANUAL DO DESEMPENHO FUNCIONAL



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

GRUPO

Grupo ocupacional:

.....

Período de avaliação

...../..... a/.....

Nome	Vínculo	
Cargo	Local de trabalho	Admitido em / /
Avaliador	Período de Avaliação / / a / /	Data da Avaliação / /

CRITÉRIOS E FATORES SUBJETIVOS DE DESEMPENHO		Nota	Peso	Total	
		1	2	3	4
Critério: Disciplina					
Cumprimento de normas	É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

	um exemplo para os demais servidores.						
Civilidade e postura	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.						
Apresentação pessoal	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado.						
Critério: Responsabilidade							
Zelo com materiais e equipamentos	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em conservá-los em bom estado.						
Zelo com informações	É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem em tempo hábil.						
Comprometimento com tarefas e prazos	São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.						
Imparcialidade	Atitude de usar critérios justos na resolução de problemas, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências, bem como às dos demais. Evita julgamentos precipitados, dando atenção a diferentes pontos de vista.						
Critério: Gestão							
Senso de prioridade	Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.						
Tomada de decisão	Destaca-se pela capacidade de tomar as melhores resoluções, em face de problemas que ocorrem. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.						
Liderança	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos e para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos. Demonstra ter credibilidade e legitimidade perante a equipe e a organização.						
Critério: Potencial							
Interesse	Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.						
Iniciativa	Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.						
Novos conhecimentos	O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.						
Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.						
Versatilidade	Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Acumula bons conhecimentos e experiência para resolver problemas.						
Critério: Relacionamento							
Sociabilidade	É simpático e agradável com todos com quem convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam contato com pessoas, conseguindo resolver com facilidade problemas aparentemente complexos, evitando desentendimentos ou situações de atrito.						
Integração organizacional	Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.						
Atendimento ao público	Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.						
Critério: Produtividade							
Conhecimento do trabalho	Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.						
Qualidade	Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.						
Organização	Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.						

CRITÉRIOS OBJETIVOS DE DESEMPENHO		Quant.	Pontos	Total
Assiduidade	Faltas			



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

Disciplina	Advertência por escrito			
	Reincidência			
	Suspensão			

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
	PONTOS POSSÍVEIS	PONTOS ADQUIRIDOS	% DO TOTAL
Critério: Disciplina			

[Handwritten signatures and marks]



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

Cumprimento de normas			
Civildade e postura			
Apresentação pessoal			
TOTALIZAÇÃO DO CRITÉRIO			
Critério: Responsabilidade			
Zelo com materiais e equipamentos			
Zelo com informações			
Comprometimento com tarefas e prazos			
Imparcialidade			
TOTALIZAÇÃO DO CRITÉRIO			
Critério: Gestão			
Senso de responsabilidade			
Tomada de decisão			
Liderança			
TOTALIZAÇÃO DO CRITÉRIO			
Critério: Potencial			
Interesse			
Iniciativa			
Novos conhecimentos			
Participação			
Versatilidade			
TOTALIZAÇÃO DO CRITÉRIO			
Critério: Relacionamento			
Sociabilidade			
Integração organizacional			
Atendimento ao público			
TOTALIZAÇÃO DO CRITÉRIO			
Critério: Produtividade			
Conhecimento do trabalho			
Qualidade			
Organização			
TOTALIZAÇÃO DO CRITÉRIO			
Critério: Assiduidade			
Critério: Disciplina			
TOTALIZAÇÃO DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS			
TOTAL GERAL			

O servidor avaliado concorda com o resultado ? () SIM () NÃO

Recebido pela
Comissão de Avaliação Anual
de Desempenho Funcional
em/...../.....
por

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

Servidor avaliado

Chefe imediato

Avaliador

ANOTAÇÕES DO AVALIADOR E DO AVALIADO

Aponte as principais qualidades do servidor avaliado, considerando os fatores de avaliação

Aponte os principais pontos indicados para a melhoria do desempenho do servidor avaliado e aponte as sugestões para esta melhoria, considerando os fatores de avaliação

Espaço para as anotações do servidor avaliado

Poá SP, de de

Servidor avaliado

Chefe imediato

Avaliador

ÁREA DESTINADA À COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Anotações e observações



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

Etiqueta com os dados do servidor

Período de avaliação

...../..... a/.....

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Este registro deverá ser preenchido sempre que houver ocorrências que afetem o desempenho do



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

servidor durante o período compreendido entre uma avaliação e outra.

Sempre que houver o apontamento de uma ocorrência deverão ser colhidos os vistos do avaliador e do avaliado, assim como a colocação de data da ocorrência e dos vistos.

Poderão ser utilizados quantos registros forem necessários para as anotações das ocorrências, apenas tomando o cuidado para a manutenção da ordem cronológica e da veracidade das ocorrências apontadas.

Se necessário, pode-se anexar documentos comprobatórios e indicar nomes de testemunhas das ocorrências apontadas.

LEGENDAS

SI – Situações identificadas

SP – Soluções propostas

RO – Resultados obtidos

O – Observações

	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
1	RO		



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

	O		Data e Visto Avaliado
--	---	--	-----------------------

2	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

3	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

4	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

5	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

6	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

7	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

ANEXO IV



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Etiqueta com os dados do servidor

Período de avaliação

...../..... A/.....

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Este formulário deverá ser preenchido pelo servidor avaliado e devolvido juntamente com a Ficha de



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

Avaliação Periódica de Desempenho.

Resuma no quadro Aspectos Comportamentais Próprios os aspectos de sua participação no seu desempenho que contribuíram positivamente e os que você acredita que são indicados para melhoria, visando os resultados alcançados.

No quadro Fatores Externos, devem ser apontados eventuais variáveis externas ou fatores de qualquer espécie, que possam ter ajudado ou dificultado o seu desempenho no período de avaliação.

No quadro Medidas de Correção Necessárias, deverão ser indicadas medidas que possam auxiliá-lo a melhorar o seu desempenho para o próximo período de sua vida funcional.

ASPECTOS COMPORTAMENTAIS PRÓPRIOS		FATORES EXTERNOS	
POSITIVOS	A MELHORAR	POSITIVOS	A MELHORAR



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROTOCOLO

Lu. n.º 3723/14.

Documento (Discriminar):

Data: _ / _ / _

Gabinete do Prefeito ()
Órgão:
Secretaria Municipal da Administração ()
Órgão:
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (X) *Jurídica*
Órgão:
Secretaria Municipal de Educação (X) *Educação*
Órgão:
Secretaria Municipal de Cultura ()
Órgão:
Secretaria Municipal de Esportes ()
Órgão:
Secretaria Municipal de Turismo ()
Órgão:
Secretaria Municipal da Fazenda (X) *Fazenda*
Órgão:
Secretaria Municipal de Governo ()
Órgão:
Secretaria Municipal da Mulher ()
Órgão:
Secretaria Municipal da Saúde ()
Órgão:
Secretaria Municipal de Obras Públicas ()
Órgão:
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos ()
Órgão:
Secretaria Municipal da Promoção Social ()
Órgão:
Secretaria Municipal de Comunicação Social ()
Órgão:
Secretaria Municipal da Habitação de Interesse Social ()
Órgão:
Secretaria Municipal de Meio Amb. e Rec. Naturais ()
Órgão:
Secretaria Municipal de Ind., Com., Empr. Rel. do Trabalho ()
Órgão:
Secretaria Municipal de Segurança Urbana (X) *Segurança Urbana*
Órgão:
Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana ()
Órgão:
Outros: