



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA
CONCEIÇÃO**
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO nº 1.935, de 01 de julho de 2013.

Dispõe sobre o regulamento do Sistema de Evolução Funcional dos servidores públicos no Município de Santa Cruz da Conceição/SP, e dá outras providências.

OSVALDO MARCHIORI, Prefeito Municipal de Santa Cruz da Conceição, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART.1º. Este Decreto regulamenta o sistema de evolução funcional, no Município de Santa Cruz da Conceição, de acordo com o disposto no capítulo VIII, da Lei Complementar nº 39, de 30 de abril de 2013.

ART. 2º. Mobilidade funcional é a evolução ascendente na estrutura salarial do servidor, por intermédio da promoção horizontal.

ART. 3º. A mobilidade funcional do servidor público obedecerá ao critério de merecimento.

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

ART. 4º. A área de pessoal ou de recursos humanos programará a realização do processo de mobilidade funcional, obedecidos aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprindo ao Departamento de Finanças efetuar reserva orçamentária correspondente.

Parágrafo único - A inexistência de recursos financeiros, que inviabilize a concessão da promoção dos servidores municipais, deverá ser comunicado pela área de pessoal ou de recursos humanos, aos demais órgãos da Municipalidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA
CONCEIÇÃO**
ESTADO DE SÃO PAULO

ART. 5º. A evolução funcional dar-se-á por intermédio do Sistema de Avaliação de Desempenho, com a aplicação dos instrumentos e regras estabelecidos neste regulamento.

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

ART. 6º. A promoção horizontal é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, na mesma classe de salário do seu emprego permanente.

ART. 7º. A promoção horizontal obedecerá ao critério de merecimento.

ART. 8º. O merecimento é adquirido no exercício de emprego permanente no serviço público municipal e será aferido por meio do processo anual de avaliação individual do desempenho.

ART. 9º. A promoção dar-se-á após a terceira avaliação consecutiva e ininterrupta a que o servidor tenha se submetido, obedecendo-se aos seguintes parâmetros:

- I- O processo de avaliação dar-se-á no segundo bimestre de cada exercício;
- II- Os direitos e vantagens remuneratórios decorrentes da promoção serão percebidos a partir do primeiro dia do mês de maio, do ano em que se deu a terceira avaliação do servidor municipal ocupante de emprego permanente;

ART. 10. Não poderá ser promovido o servidor público nos seguintes casos:

- I- Que não tenha cumprido o tempo de um mil e noventa e cinco (1.095) dias de efetivo exercício no emprego permanente, contados a partir da data da entrada em exercício ou da última promoção recebida;
- II- Que tenha sofrido quaisquer penalidades disciplinares, durante o período aquisitivo da promoção;
- III- Que, dentro do período aquisitivo para a promoção, tenha acumulado mais de sessenta (60) faltas justificadas e injustificadas.

ART. 11. A avaliação de desempenho do servidor será aferida pela chefia imediata e referendada pela chefia mediata.

ART. 12. O merecimento será apurado em pontos, avaliados em uma escala de zero (0) a dez (10) pontos para cada um dos fatores, disciplinados pelos incisos I a X do artigo 26 da Lei Complementar nº 39, de 30 de abril de 2013.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA
CONCEIÇÃO**
ESTADO DE SÃO PAULO

§1º - Como condição para ser promovido, o servidor deve obter a média mínima de sete (7) pontos, apuradas nas três (3) avaliações a que for submetido durante o período de aquisição da promoção.

§2º - À média final, calculada sobre as três (3) avaliações, somar-se-ão os pontos obtidos pelo servidor em decorrência da sua participação em cursos de aperfeiçoamento e qualificação, na forma disposta no artigo abaixo.

ART. 13. A participação do servidor em programas de treinamento e outros cursos, durante o período aquisitivo da promoção ou do ciclo de desempenho, inerentes à área de atuação, ensejará, ainda, a seguinte pontuação:

- I- Para participação em até quatro cursos ou programas de treinamento, com carga horária entre vinte e quarenta horas, acrescer vinte e cinco décimos (0,25) de ponto para cada curso;
- II- Para participação em até dois cursos ou programas de treinamento, com carga horária acima de quarenta até cem horas, acrescer meio (0,5) ponto para cada curso;
- III- Para participação em um curso ou programa de treinamento, com carga horária acima de cem horas, acrescer um (1) ponto.

§1º - Os pontos serão somados a media final da somatória das avaliações de desempenho à que foi submetido o servidor.

§2º - Somente serão considerados os cursos ministrados por instituições públicas ou privadas legalmente reconhecidas.

§3º - É obrigatória a apresentação dos certificados comprobatórios da participação do servidor em cursos e programas de treinamento, de qualificação ou requalificação profissional, com o nome da instituição responsável ou promotora do evento, nome do curso e carga horária respectiva.

§4º - a pontuação máxima permitida em razão da participação do servidor em cursos e programas de treinamento será de três (3) pontos, para cada período aquisitivo da promoção por merecimento.

§5º - Não será considerada, para efeito da promoção, a participação em cursos que não forem inerentes à área de atuação do servidor.

§6º - A área de pessoal ou recursos humanos fará o devido registro no prontuário do servidor, anexando ao mesmo o respectivo certificado.

§7º - Será concedida pontuação para o curso uma única vez, durante os processos de avaliação a que será submetido o servidor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA
CONCEIÇÃO**
ESTADO DE SÃO PAULO

ART. 14. O servidor público sujeito a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção será tornada sem efeito se a penalidade aplicada for procedente.

Parágrafo único – Na hipótese deste artigo, o servidor público somente receberá o salário correspondente ao novo grau após ter sido tornada sem efeito a penalidade aplicada.

ART. 15. Será anulada a promoção feita indevidamente.

CAPÍTULO III
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. Para fins do processo de avaliação de desempenho, considera-se:

- I-** Avaliação Especial do Desempenho: o processo de análise a que será submetido o servidor para averiguação de sua capacidade para o trabalho, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais, correlacionadas com as atribuições e os requisitos necessários ao emprego público que ocupa;
- II-** Desempenho: a atuação do servidor em face do emprego permanente que ocupa nos quadros de pessoal dos órgãos da administração direta do Município, inclusive o magistério municipal, tendo em vista atender as responsabilidades, atividades, tarefas e os desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera;
- III-** Fator de Competência: o elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades;
- IV-** Indicador de Desempenho: a unidade mínima de verificação de desempenho em um grupo de fatores de competências;
- V-** Ciclo de Desempenho: o intervalo entre os processos de avaliação de desempenho individual, no qual será analisado o desempenho do servidor pelas chefias imediatas e pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA
CONCEIÇÃO**
ESTADO DE SÃO PAULO

ART. 19. Entende-se como intervalo entre os processos de avaliação de desempenho individual, para o instituto da promoção, no sistema de mobilidade funcional, a contagem do interstício a partir da entrada em exercício do servidor ou a contagem do interstício a partir do último processo de promoção que participou.

ART. 20. O processo de avaliação periódica de desempenho contemplará os fatores de competências definidos nos incisos I a X do artigo 26 da Lei Complementar nº 39, de 30 de abril de 2013.

ART. 21. Os fatores de competências, a que se refere o artigo anterior, são:

- I- Atenção: o fato de o servidor ser concentrado e alerta naquilo que faz, dar atenção às informações prestadas por colegas ou superiores hierárquicos, ter capacidade de entender os assuntos abordados, fazer perguntas pertinentes e concentrar-se na realização de suas tarefas;
- II- Confiabilidade: o servidor ser responsável e cumpridor de suas obrigações e compromissos, assumindo os riscos e as consequências de suas ações;
- III- Disciplina: exercer o emprego permanente respeitando a ordem e as leis, observando e cumprindo das normas e regulamentos do órgão público municipal e respeitando a hierarquia estabelecida;
- IV- Flexibilidade: reagir positivamente às situações inesperadas e de mudanças e facilidade de adaptação na utilização de novos métodos e procedimentos;
- V- Iniciativa: antecipar-se na proposição de ideias, na realização de atividades e demonstrar disposição para aprimorar as tarefas;
- VI- Integridade: atuar com probidade e retidão, agir com ética e ter consciência de seu papel social no serviço público;
- VII- Organização: ser capaz de organizar adequadamente o ambiente e sua rotina de trabalho;
- VIII- Produtividade: desempenhar suas tarefas com conhecimento e habilidade, cumprindo as metas estabelecidas e priorizando as atividades de maior relevância e urgência;
- IX- Qualidade: apresentar postura de busca contínua da qualidade dos serviços que executa;
- X- Trabalho em Equipe: ser capaz 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 grupo de trabalho.

ART. 22. O servidor terá seu desempenho avaliado no exercício do seu emprego permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA
CONCEIÇÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ART. 23. A avaliação periódica de desempenho será realizada anualmente e apurada na forma dos parâmetros definidos em uma escala de um (1) a cinco (5) pontos, atribuídos para cada indicador, de acordo com o disposto no Anexo 2 deste Decreto.

Parágrafo único – O Anexo 1 deste Decreto estabelece o Manual de Avaliação de Desempenho, com o objetivo de ser um instrumento facilitador no processo de avaliação do servidor no sistema de mobilidade funcional.

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.

ART. 25. O Boletim de Avaliação de Desempenho 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 do instituto da promoção horizontal.

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 melhorar, bem como medidas a serem tomadas para a sua melhoria.

SEÇÃO I
DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ART. 27. O Boletim de Avaliação de Desempenho – BAD a ser aplicado no processo de mobilidade funcional dos servidores públicos municipais para a concessão da promoção horizontal é o constante do Anexo 2 deste Decreto.

ART. 28. Para o preenchimento do Boletim de Avaliação de Desempenho deverá ser observado o seguinte:

- I- Para cada fator de competência serão estabelecidos indicadores de desempenho e os aspectos que deverão ser considerados para avaliar o desempenho do servidor;
- II- Para aferir cada indicador de desempenho deverão ser utilizados os parâmetros como referência para atribuição de pontuação, avaliando o grau de desempenho do servidor em cada indicador de desempenho;
- III- Todos os indicadores de desempenho deverão ter pontuação atribuída;
- IV- Os indicadores de desempenho que não tiverem atribuídos nenhuma pontuação serão considerados como valor “zero”, para fins de cálculo do resultado da avaliação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA
CONCEIÇÃO**
ESTADO DE SÃO PAULO

ART. 29. O BAD deverá ser validado e datado pelas chefias imediata e mediata, e, pelo servidor, que manifestará sua concordância ou discordância como a avaliação realizada.

§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 área de pessoal ou de recursos humanos.

§2º - Caso o servidor se recuse à assinatura do instrumento de avaliação, deverá ser reduzido a termo juntamente com outras duas testemunhas, servidores públicos e lotados na mesma unidade administrativa do avaliado, que o datarão e assinarão.

ART. 30. Em quaisquer situações o servidor tem direito à cópia do Boletim de Avaliação de Desempenho aplicado.

ART. 31. O Boletim de Avaliação de Desempenho poderá ser revisto e ajustado, anualmente, a critério da autoridade competente.

SEÇÃO II
DA FORMA DE AVALIAÇÃO

ART. 32. A avaliação de desempenho será efetuada através da chefia imediata e referendada pela chefia mediata, sob a supervisão geral da área de pessoal ou de recursos humanos.

Parágrafo único – O chefe imediato do servidor deverá participar de todas as etapas do processo de avaliação, tendo direito à voz e voto.

ART. 33. A avaliação de desempenho será representada pelos parâmetros e correspondentes pontos assinalados no formulário específico do Boletim de Avaliação de Desempenho.

ART. 34. 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 um (1), indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições;
- II- Regular: pontuação igual a dois (2), indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na execução das suas atribuições;
- III- Satisfatório: pontuação igual a três (3), indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador;
- IV- Muito bom: pontuação igual a quatro (4), indica que o servidor atende ao indicador com competência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA
CONCEIÇÃO**
ESTADO DE SÃO PAULO

V- Acima das expectativas: pontuação igual a cinco (5), indica que o servidor atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas.

ART. 35. O Boletim de Avaliação de Desempenho, devidamente validado pelo servidor e pelos superiores hierárquicos diretos, deverá ser encaminhado à área de pessoal ou recursos humanos, que concluirá o processo de mobilidade funcional e o encaminhará para a validação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

ART. 36. Para todos os efeitos, terá direito a promoção horizontal, desde que o processo todo tenha sido concluído e validado pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, o servidor que vier a falecer, sem que tenha sido decretada para efeitos de recebimento pecuniário a qualquer época.

ART. 37. Não será avaliado o servidor que, durante o ano, estiver afastado do exercício do emprego permanente ao qual é titular por período igual ou superior a sessenta dias.

Parágrafo único – No caso específico do *caput* deste artigo, a contagem de tempo de exercício no emprego permanente será interrompida durante o afastamento do servidor, reiniciando a contagem no dia do seu regresso ao exercício do emprego.

ART. 38. A autoridade competente poderá tornar sem efeito promoção indevida, promovendo em seguida, quem de direito.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ART. 39. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o acompanhamento e a validação do processo de avaliação funcional, em regime de cooperação com a área de pessoal ou de recursos humanos do órgão de lotação do servidor municipal.

ART. 40. A comissão Especial de Avaliação de Desempenho será instituída pela autoridade competente do Chefe do Poder Executivo.

§1º - A Comissão será composta por até cinco (5) membros que não estejam, na ocasião, ocupando emprego ou função de confiança dos quais possam ser exonerados *ad nutum*.

§2º - No ato de criação da Comissão, a autoridade competente deverá indicar o servidor público municipal que a presidirá.

§3º - Não poderá ser designado para compor a Comissão servidor público que não tenha cumprido pelos menos setecentos e trinta (730) dias de serviço público municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA
CONCEIÇÃO**
ESTADO DE SÃO PAULO

ART. 41. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho definirá a sua forma de funcionamento, com a aprovação da autoridade competente.

ART. 42. Os membros da Comissão reunir-se-ão para analisarem os Boletins de Avaliação de Desempenho e apurarem da pontuação atribuída ao servidor avaliado, emitirem o parecer conclusivo, apreciarem recursos e emitirem relatórios.

ART. 43. Nos dias de reunião da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho seus membros ficarão afastados de suas atividades normais, sem prejuízo funcional e remuneratório.

Parágrafo único – Não será devido nenhum acréscimo salarial aos membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho pelo exercício dessa atividade.

ART. 44. A Comissão poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros, inconsistências ou omissões.

ART. 45. A Comissão encaminhará à área de pessoal ou recursos humanos, os respectivos formulários devidamente preenchidos, com parecer único, seguido da identificação e assinatura de todos os seus membros e do chefe imediato do servidor.

ART. 46. De posse de todas as informações, a Comissão emitirá parecer, cuja ciência será dada ao servidor, possibilitando defesa por escrito, no prazo de até dez (10) dias.

Parágrafo único – Será encaminhada ao servidor a cópia do Boletim de Avaliação de Desempenho aplicado.

ART. 47. Recebida a defesa, a Comissão poderá reconsiderar ou encaminhar a defesa para apreciação da Autoridade Superior no prazo máximo de cinco (5) dias do recebimento dos autos.

Parágrafo único - Na hipótese de reconsideração, a Comissão confirma a promoção, o expediente será encaminhado à área de pessoal ou de recursos humanos para providências cabíveis.

ART. 48. A área de pessoal ou de recursos humanos tomará as providências cabíveis e fará as anotações devidas no prontuário e na carteira profissional do servidor, se for o caso.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA
CONCEIÇÃO**
ESTADO DE SÃO PAULO

ART. 49. 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. 50. A análise de adequação funcional visa a 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. 51. Fica a área de pessoal ou de recursos humanos, autorizada a expedir os atos necessários à execução deste Decreto.

ART. 52. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

Santa Cruz da Conceição, 01 de julho de 2013.

OSVALDO MARCHIORI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, com arquivamento no Cartório de Registro Civil e Anexos local, na data supra.

Eunice Ap. Carvalho Baldin
Secretária da Prefeitura



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ANEXO 1: MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. A avaliação de desempenho do servidor público ocupante de emprego permanente, tem por objetivo, a mensuração do desempenho do empregado público para efeitos da concessão da promoção horizontal e identificar, ao longo desse processo, possíveis carências a serem sanadas por meio de cursos de capacitação e treinamentos que a administração municipal deverá propiciar, visando a qualidade na prestação dos serviços públicos.

2. O avaliado é o servidor municipal admitido para o exercício de emprego permanente em razão da aprovação em concurso público.

3. A avaliação do servidor será realizada pelo chefe imediato e referendada pelo chefe mediato, na forma disposta neste Regulamento.

4. O processo de avaliação dar-se-á em três etapas, de acordo com o disposto nos incisos I a II, do artigo 9º, deste Decreto.

5. O **Boletim de Avaliação de Desempenho – BAD**, é o instrumento a ser utilizado para a avaliação do desempenho em cada um dos períodos a que se refere o inciso 4.

6. O desempenho será apurado por meio da pontuação atribuída aos indicadores elaborados para cada um dos fatores de competência, elencados e conceituados nos incisos de I a X do artigo 21, deste Decreto.

7. As chefias imediata e mediata do servidor devem inteirar-se de todo o conteúdo deste Decreto, antes de iniciar o processo de avaliação de seu subordinado.

8. Os campos “Denominação do Órgão”, “Identificação do Avaliado”, “Identificação da Chefia Mediata”, “Identificação da Chefia Imediata”, “Dados da Avaliação” e o “Histórico das Avaliações”, devem estar devidamente preenchidos.

8.1 Esses campos serão preenchidos, antes do BAD ser encaminhado à chefia imediata, pela área de pessoal ou, quando for o caso, pelo órgão setorial correlato, onde estiver lotado o servidor.

9. A chefia imediata, antes de iniciar o processo de avaliação, deve observar e conferir se os campos descritos no inciso anterior estão corretamente preenchidos.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

10. O quadro "Parâmetros para Atribuição de Pontuação", estabelece os conceitos de avaliação e a pontuação a ser atribuída para cada indicador do respectivo fator de competência, de acordo com o desempenho do servidor.

10.1 O boletim é composto de dez (10) fatores de competências, com quatro (4) indicadores cada um, perfazendo um total de quarenta (40) indicadores.

10.2 Os níveis de proficiência em cada um dos fatores são equivalentes à pontuação atribuída e estão indicados na escala de um (1) a cinco (5) pontos.

10.3 Todos os indicadores deverão ter a pontuação atribuída.

11. Ao término da aplicação do instrumento de avaliação, a chefia imediata dará ciência ao servidor avaliado.

12. O servidor, na presença da chefia, deverá verificar se foram atribuídos os pontos para cada um dos indicadores e se todos os campos citados no item 8 estão devidamente preenchidos.

13. A chefia imediata assinará o BAD na presença do avaliado, que manifestará no campo específico sua concordância ou não com a avaliação realizada, assinando e datando o respectivo instrumento de avaliação.

14. Feito isso, o BAD será encaminhado para referendo da chefia mediata do avaliado, que o encaminhará à área de pessoal ou de recursos humanos, para dar continuidade ao processo de avaliação de desempenho.

15. Recebido o BAD pela área de pessoal, ou órgão setorial correlato, e verificado a sua conformidade, será o mesmo encaminhado à Comissão Especial de Avaliação do Desempenho, para análise e conclusão do processo de avaliação.

16. A análise e parecer final sobre a avaliação do desempenho do servidor será levada a efeito por meio da Comissão Especial instituída para esse fim.

17. Os membros da Comissão deverão ter domínio sobre a legislação relativa à Avaliação de Desempenho dos servidores municipais.

18. Detectada pela Comissão Especial qualquer inconsistência quanto ao preenchimento do Boletim de Avaliação de Desempenho – BAD, este será devolvido à unidade de recursos humanos ou de pessoal, para as providências cabíveis.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

19. A área de pessoal ou de recursos humanos definirá a nota final de cada avaliação efetuada, de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{nota no BAD} = \text{soma da pontuação obtida pelo funcionário} \times 0,05$$

20. A aplicação da fórmula acima transformará a nota final de cada servidor em um número de zero (0,00) a dez (10).

21. Para ter direito à promoção horizontal, o servidor terá que obter a média mínima de sete (7) pontos, apurados no BAD, nas avaliações a que for submetido nos termos deste Decreto.

22. De acordo com o disposto no artigo 13, deste Decreto, à média final do servidor, serão acrescidos os pontos adquiridos, em virtude da participação em cursos de qualificação e aperfeiçoamento profissional.

23. Quando ocorrer a terceira avaliação, no término do período aquisitivo para a promoção horizontal, será definida a média final, obtida das três (3) avaliações, calculada com a aplicação da seguinte fórmula matemática:

$$\text{Média}_{1^{\text{a}}, 2^{\text{a}}, 3^{\text{a}}} = \frac{1^{\text{a}} \text{ nota} + 2^{\text{a}} \text{ nota} + 3^{\text{a}} \text{ nota}}{3} + \sum \text{Pontos} - \text{cursos}$$

23.1 Esta fórmula definirá a média final, de cada servidor em um número de zero (0) e treze (13) pontos.

23.2 O valor zero (0,00) somente será atribuído ao servidor que, por alguma razão, não for avaliado.

24. Concluída todas as fases do processo de avaliação, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho emitirá parecer sobre o processo de avaliação de desempenho, definindo a média final relativa às avaliações a que se submeteu o servidor municipal.

24.1 No campo específico desse boletim emitirá o parecer sobre o processo de avaliação, o qual deverá ser assinado por todos os seus membros.

25. O Boletim de Avaliação de Desempenho – BAD e o parecer emitido pela Comissão será encaminhado à área de pessoal ou de recursos humanos, do órgão de lotação do servidor.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

26. Caso o servidor discorde do resultado de sua avaliação, poderá desta recorrer, nos termos deste decreto.

27. O Boletim de Avaliação de Desempenho deve ser preenchido, exclusivamente, pela chefia imediata, sendo vedada a transferência dessa atribuição, sob pena de responsabilização.

28. Em caso de impossibilidade da chefia imediata formalizar a avaliação do servidor, a avaliação ficará a cargo de seu substituto ou da chefia mediata.

29. A chefia imediata deve dar ciência ao servidor do resultado final da avaliação no dia subsequente ao do recebimento da nota final, encaminhada pela área de pessoal ou de recursos humanos, do órgão de lotação do servidor.

29.1 O cálculo da nota final da avaliação será feita pela área de pessoal ou de recursos humanos, no prazo de até três (3) dias úteis, contados da data de recebimento do Boletim de Avaliação de Desempenho.

30. A chefia imediata deverá encaminhar o Boletim de Avaliação de Desempenho após a validação efetuada, devidamente preenchido e com as respectivas assinaturas no campo "VALIDAÇÃO", à área de pessoal ou de recursos humanos até o terceiro (3º) dia útil da data de conclusão de todo o processo, inclusive da ciência do servidor.

31. Na hipótese de recusa pelo servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação de Desempenho, o chefe imediato deverá registrar o fato, colhendo a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas no BAD.

31. Cabe ao avaliado tomar conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados no sistema de Avaliação de Desempenho.

32. Compete à chefia imediata do servidor avaliado:

32.1 Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor, de acordo com a legislação pertinente e com base nas orientações relativas aos instrumentos existentes.

32.2 Ter conhecimento prévio da legislação pertinente, das normas, dos critérios e dos conceitos do sistema de avaliação de desempenho dos servidores do Município.

32.3 Manter sempre o servidor informado sobre o processo de avaliação de desempenho.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

32.4 Notificar o servidor da nota final de sua avaliação no primeiro dia útil após o recebimento da informação oficial emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos do órgão de lotação do servidor.

32.5 Decidir sobre os pedidos de reconsideração apresentados pelo servidor avaliado.

33. Compete ao chefe mediato do servidor:

33.1 Validar o Boletim de Avaliação de Desempenho.

33.2 Decidir sobre os recursos interpostos pelo servidor avaliado.

34. Compete à área de pessoal ou de recursos humanos:

34.1 Comunicar às chefias imediata e mediata, o período de avaliação de desempenho de cada servidor.

34.2 Efetuar o cálculo do tempo de efetivo exercício de cada servidor no ciclo de desempenho.

34.3 Informar à chefia imediata os servidores que estão aptos a participarem do sistema de avaliação de desempenho.

34.4 Disponibilizar os Boletins de Avaliação de Desempenho por servidor, devidamente identificados, conforme definido neste decreto regulamentador e respectivo Manual.

34.5 Coordenar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho do servidor.

34.6 Prestar orientações, sempre que necessário, às chefias imediata e mediata do servidor avaliado.

34.7 Encaminhar à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho os boletins com as avaliações efetuadas.

34.8 Realizar o cálculo do nota final de cada avaliação efetuada e o cálculo da média final das três (3) avaliações acrescida da pontuação relativa à participação em cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional.

34.9 Fornecer à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho ou à autoridade competente para análise dos recursos todos os documentos referentes ao processo administrativo de avaliação de desempenho, no prazo máximo de três (3) dias úteis, a contar da data da solicitação.

34.10 Notificar o servidor acerca da decisão dos recursos, no prazo máximo de dois (2) dias úteis, contados a partir do recebimento das referidas decisões.



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

34.10 Arquivar em prontuário os documentos constantes do processo de cada Avaliação do Desempenho e efetuar os registros pertinentes dos resultados obtidos.

35. Compete, ainda, à área de pessoal ou de recursos humanos garantir que a avaliação seja realizada no prazo determinado, com a eficácia e eficiência necessárias.

36. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente do órgão de lotação do servidor.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ANEXO 2: BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: _____

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome _____

Data da Admissão: ----/----/----

Emprego : _____

Unidade de Exercício: _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome: _____

Emprego ou Função de Confiança: _____

Unidade de Exercício: _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA

Nome: _____

Emprego ou Função de Confiança: _____

Unidade de Exercício: _____

DADOS DA AVALIAÇÃO

Avaliação Número

1^a

2^a

3^a

Período Aquisitivo para a Avaliação:

de ----/----/----- a ----/----/-----

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 as expectativas mínimas 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.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

FATORES DE COMPETÊNCIAS

1 Atenção

O fato de o servidor ser concentrado e alerta naquilo que faz, dar atenção às informações prestadas por colegas ou superiores hierárquicos, ter capacidade de entender os assuntos abordados, fazer perguntas pertinentes e concentrar-se na realização de suas tarefas.

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 1.1 Executa suas tarefas com atenção e interesse? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.2 Demonstra concentração quando no desempenho de suas tarefas? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.3 Compreende as instruções recebidas para a execução de suas atividades? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.4 Se expressa com clareza e objetividade? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

2 Confiabilidade

O servidor ser responsável e cumpridor de suas obrigações e compromissos, assumindo os riscos e as consequências de suas ações.

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 2.1 É leal com os colegas e com a instituição? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.2 É responsável, cumpre suas obrigações e seus compromissos? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.3 Conhece as atribuições do cargo que ocupa? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.4 Demonstra conhecimento no desempenho de suas atividades? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

3 Disciplina

Exercer o emprego permanente respeitando a ordem e as leis, observando e cumprindo as normas e regulamentos do órgão público municipal e respeitando a hierarquia estabelecida.

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 Aceita as orientações dadas pela chefia e/ou companheiros mais experientes? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.2 Apresenta-se no serviço nos horários predeterminados? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.3 Informa à chefia quanto às ausências temporárias no horário do expediente? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.4 Cumpre adequadamente a jornada de trabalho? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP:13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

4 Flexibilidade

Reagir positivamente às situações inesperadas e de mudanças e facilidade de adaptação na utilização de novos métodos e procedimentos.

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 4.1 Adapta-se facilmente em novos ambientes de trabalho? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.2 É cortês no trato com os colegas e as pessoas de modo geral? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.3 Demonstra disposição para realização de novas tarefas? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.4 Age com equilíbrio e habilidade em situações de conflito? | | | | | |

5 Iniciativa

Antecipar-se na proposição de ideias, na realização de atividades e demonstrar disposição para aprimorar as tarefas.

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.1 Executa seu trabalho com autonomia e independência? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.2 Demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas funções? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.3 Contribui com ideias e sugestões para melhorar o desempenho da sua área de atuação? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.4 Consegue identificar qual tarefa é prioritária? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

6 Integridade

A atuação com probidade e retidão, agir com ética e ter consciência de seu papel social no serviço público.

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 6.1 Age com ética e integridade no desempenho de suas funções? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.2 Tem consciência da importância social de seu trabalho para a coletividade? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.3 Responde com objetividade e cordialidade os questionamentos feitos pelos superiores imediatos e colegas? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.4 Demonstra ter integridade e discrição com relação à vida funcional e pessoal? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

7 Organização

Ser capaz de organizar adequadamente o ambiente e sua rotina de trabalho.

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 7.1 É organizado no desempenho de suas atividades? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7.2 Evita o desperdício de materiais e outros insumos? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7.3 Contribui efetivamente para a consecução das metas estabelecidas para a sua unidade? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7.4 Mantém o ambiente de trabalho organizado? | | | | | |

8 Produtividade



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Desempenhar suas tarefas com conhecimento e habilidade, cumprindo as metas estabelecidas e priorizando as atividades de maior relevância e urgência.

8.1 Executa seu trabalho com zelo e qualidade?	1	2	3	4	5
8.2 Demonstra aptidão e habilidade no desempenho de suas atividades?	1	2	3	4	5
8.3 Utiliza adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis?	1	2	3	4	5
8.4 É participativo e auxilia os companheiros na execução de suas atividades?					

9 Qualidade

Apresentar postura de busca contínua da qualidade dos serviços que executa.

9.1 Faz avaliação de seu trabalho e, quando necessário, redireciona a prática?	1	2	3	4	5
9.2 Contribui com ideias e ações para melhorar a execução das atividades?	1	2	3	4	5
9.3 Busca alternativas mais eficazes para atingir as metas estabelecidas para sua unidade?	1	2	3	4	5
9.4 Demonstra qualidade no que faz, atingindo o resultado esperado?	1	2	3	4	5

10 Trabalho em Equipe

Ser capaz 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 grupo de trabalho.

10.1 É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas?	1	2	3	4	5
10.2 Colabora com os colegas e a chefia, na solução de problemas correlacionados ao trabalho?	1	2	3	4	5
10.3 Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a?	1	2	3	4	5
10.4 Busca com a equipe alternativas para as dificuldades cotidianas de trabalho?	1	2	3	4	5

VALIDAÇÃO

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

CHEFIA IMEDIATA

Nome: _____

Data: --/--/----.

Assinatura: _____

SERVIDOR

DE ACORDO

NÃO CONCORDO:

Nome: _____

Data: --/--/----.

Assinatura: _____

CHEFIA MEDIATA

Nome: _____

Data: --/--/----.

Assinatura: _____

DA SEÇÃO DE PESSOAL

Primeira Avaliação - Ano de Referência

NOTA FINAL

Data da Conclusão do Processo: ----/----/-----.

Nome do responsável pela nota final: _____

Assinatura do responsável pela nota final: _____

Segunda Avaliação - Ano de Referência

NOTA FINAL

Data da Conclusão do Processo: ----/----/-----.

Nome do responsável pela nota final: _____

Assinatura do responsável pela nota final: _____



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Terceira Avaliação - Ano de Referência	<input type="text"/>	NOTA FINAL	<input type="text"/>
Data da Conclusão do Processo: ----/----/-----.			
Nome do responsável pela nota final: _____			
Assinatura do responsável pela nota final: _____			

Média das 3 Avaliações:	<input type="text"/>	Pontuação dos Cursos:	<input type="text"/>		
MÉDIA FINAL : <input type="text"/>					
APTO PARA PROMOÇÃO:		SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
Data da Conclusão do Processo: ----/----/-----.					
Nome do responsável pela média final: _____					
Assinatura do responsável pela média final: _____					

PARA A COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Nome:	
Emprego:	Unidade:
Data: ----/----/-----.	Assinatura:

OBSERVAÇÕES:



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

MEMBROS PERMANENTES DA COMISSÃO ESPECIAL

Nome:
Emprego:
Órgão:
Unidade de Exercício:
Data: ____ / ____ / ____
Assinatura:

Nome:
Emprego:
Órgão:
Unidade de Exercício:
Data: ____ / ____ / ____
Assinatura:

Nome:
Emprego:
Órgão:
Unidade de Exercício:
Data: ____ / ____ / ____
Assinatura:



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Nome:
Emprego:
Órgão:
Unidade de Exercício:
Data: ____ / ____ / ____
Assinatura:

Nome:
Emprego:
Órgão:
Unidade de Exercício:
Data: ____ / ____ / ____
Assinatura:

MEMBRO TRANSITÓRIO (CHEFIA IMEDIATA)

Nome:
Emprego:
Órgão:
Unidade de Exercício:
Data: ____ / ____ / ____
Assinatura:

Encaminhe-se à Seção de Pessoal em ____ / ____