



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JACAREACANGA

Pará
Prefeitura Municipal de Jacareacanga

DECRETO Nro 00162/17, de 10 de Outubro de 2017

Abre crédito adicional ao vigente orçamento da(o) Prefeitura Municipal de Jacareacanga, o crédito suplementar no valor de R\$ 32.000,00 (Trinta e Dois Mil Reais) para reforço de dotação(ões) orçamentária(s).

O(A) gestor(a) do(a) Prefeitura Municipal de Jacareacanga no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida na lei nro. 00445/16

D E C R E T A :

Art. 1o - Fica aberto adicional, na forma do anexo constante do presente instrumento, o crédito suplementar no valor de R\$ 32.000,00 (Trinta e Dois Mil Reais) para reforço de dotação(ões) orçamentária(s).

Art. 2o - Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no artigo primeiro deste instrumento, serão obtidos na forma do Art.43 da Lei nro 4.320, de 17 de março de 1964, sendo :

I - R\$32.000,00 (Trinta e Dois Mil Reais), através de ANULAÇÃO de dotações orçamentárias, de acordo com o inciso III, do art.43, da Lei Federal nro. 4.320/64, conforme discriminação constante no anexo II que é parte integrante do presente instrumento.

Art. 3o - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jacareacanga, em 10 de Outubro de 2017


RAIMUNDO BATISTA SANTIAGO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JACAREACANGA


Pará
Prefeitura Municipal de Jacareacanga

Solicitação: CRÉDITO SUPLEMENTAR

ANEXO I a que se refere o DECRETO 00162/17 de 10
de Outubro de 2017, autorizado pela LEI 00445/16.

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR (R\$)
PARA:			
01 031 0001 2.001	Câmara Municipal		
3.3.90.33.00	Manutenção das Ações da Câmara Municipal		
010000	Passagens e Despesas com Locomoção		
	Recursos ordinários	Anul.dotação	32.000,00
	TOTAL Câmara Municipal		32.000,00
	TOTAL GERAL		32.000,00

Jacareacanga, 10 de Outubro de 2017.


RAIMUNDO BATISTA SANTIAGO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JACAREACANGA

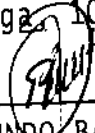
Pará
Prefeitura Municipal de Jacareacanga

Solicitação: ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO II a que se refere o DECRETO 00162/17 de 10
de Outubro de 2017, autorizado pela LEI 00445/16.

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR (R\$)
DE:			
01 031 0001 01 01.	Câmara Municipal		
4.4.90.51.00 2.001	Manutenção das Ações da Câmara Municipal		
010000	Obras e Instalações		
	Recursos ordinários		32.000,00
	TOTAL Câmara Municipal		32.000,00
	TOTAL GERAL		32.000,00

Jacareacanga, 10 de Outubro de 2017.


RAIMUNDO BATISTA SANTIAGO
Prefeito Municipal



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
"CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA"



DECRETO Nº 165/2017-PMJ/GP

Jacareacanga/PA, em 11 de Outubro de 2017.

"Dispõe sobre Ponto Facultativo nas repartições públicas municipais o dia 13 de Junho de 2017, e dá outras providências."

RAIMUNDO BATISTA SANTIAGO, Prefeito do Município de Jacareacanga, Estado do Pará, no exercício das atribuições legais que lhe são atribuídas pelo inciso XXVI, Art. 58º, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO que o dia 12 de Outubro de 2017, quinta feira, data em que recai este ano a comemoração de Nossa Senhora da Conceição Aparecida, popularmente chamada de Nossa Senhora Aparecida, padroeira do Brasil;

DECRETA:

Art. 1º. Que **DETERMINA PONTO FACULTATIVO**, o dia 13 de Outubro de 2017, sexta feira, nas repartições públicas municipais da Administração Direta.

Art. 2º. Excluem-se do Ponto Facultativo os serviços essenciais e de interesse público, prestados pelo Município à população, que deverão ser realizados normalmente, como atendimento em hospital, coleta de lixo, limpeza urbana e congêneres.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
"CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA"



Parágrafo Único. O Expediente desta Prefeitura voltará ao normal no dia 16 de Outubro de 2017, segunda feira, a partir das 08h00.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jacareacanga-PA, em 11 de Outubro de 2017.

RAIMUNDO BATISTA SANTIAGO

Prefeito Municipal de Jacareacanga

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga em, 11 de Outubro de 2017.

PETRÔNIO COSTA BARROSO
Chefe de Gabinete
Decreto nº 150/2017-PMJ/GP



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
"CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA"



DECRETO Nº 165/2017-PMJ/GP

Jacareacanga/PA, em 11 de Outubro de 2017.

"Dispõe sobre Ponto Facultativo nas repartições públicas municipais o dia 13 de Junho de 2017, e dá outras providências."

RAIMUNDO BATISTA SANTIAGO, Prefeito do Município de Jacareacanga, Estado do Pará, no exercício das atribuições legais que lhe são atribuídas pelo inciso XXVI, Art. 58º, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO que o dia 12 de Outubro de 2017, quinta feira, data em que recai este ano a comemoração de Nossa Senhora da Conceição Aparecida, popularmente chamada de Nossa Senhora Aparecida, padroeira do Brasil;

DECRETA:

Art. 1º. Que **DETERMINA PONTO FACULTATIVO**, o dia 13 de Outubro de 2017, sexta feira, nas repartições públicas municipais da Administração Direta.

Art. 2º. Excluem-se do Ponto Facultativo os serviços essenciais e de interesse público, prestados pelo Município à população, que deverão ser realizados normalmente, como atendimento em hospital, coleta de lixo, limpeza urbana e congêneres.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
"CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA"



Parágrafo Único. O Expediente desta Prefeitura voltará ao normal no dia 16 de Outubro de 2017, segunda feira, a partir das 08h00.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jacareacanga-PA, em 11 de Outubro de 2017.

RAIMUNDO BATISTA SANTIAGO

Prefeito Municipal de Jacareacanga

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga em, 11 de Outubro de 2017.

PETRÔNIO COSTA BARROSO
Chefe de Gabinete
Decreto nº 150/2017-PMJ/GP



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
"Construindo Uma Nova História"



DECRETO Nº 166/2017-PMJ/GP

Jacareacanga/PA, em 16 de Outubro de 2017.

"Regulamenta Processo de Avaliação de Desempenho para Promoção de Servidores Efetivos Estáveis da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jacareacanga, Estado do Pará, e dá outras providências.

RAIMUNDO BATISTA SANTIAGO, Prefeito do Município de Jacareacanga, Estado do Pará, no exercício das atribuições legais que lhe são atribuídas pelo inciso XXVI, Art. 58º, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal nº 304, de 05 de novembro de 2009, sobre a promoção horizontal dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal (Art. 19 a 22);

CONSIDERANDO a necessidade de se manter o nível de motivação através do cumprimento das disposições estabelecidas pelo sistema de carreira e vencimentos dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO que o calendário estabelecido para as promoções horizontais com a publicação do resultado da avaliação de desempenho foi estabelecido para o dia do funcionário público, no mês outubro a cada ano (caput do Art. 21);

CONSIDERANDO a necessidade de se manter o limite prudencial no comprometimento das receitas públicas com despesas de pessoal, na forma definida pelos artigos 19, 20 e, 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal n.º 101, de 04 de maio de 2000;



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
"Construindo Uma Nova História"**

CONSIDERANDO o princípio da responsabilidade, da legalidade e da eficiência, estabelecidos nas normas para o seu fiel cumprimento em prol do desenvolvimento da administração pública;

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Que fica definido o Processo de Avaliação de Desempenho de Servidor Público para efeitos de promoções horizontais dos servidores dos quadros efetivos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, previstas pela Lei Municipal 304/2009, a qual se dará na forma estabelecida por este Ato Regulamentar.

Art. 2º O processo de avaliação, abrange os funcionários da Administração Direta do Poder Executivo Municipal alcançados pela Lei Municipal nº 304/2009, de 05 de novembro de 2009.

**CAPÍTULO II
DO PERÍODO PARA A AVALIAÇÃO**

Art. 3º A avaliação para promoção se dará individualmente para cada servidor efetivo após cumprido o estágio probatório em interstício de três (03) anos, considerando a primeira avaliação do servidor para a sua passagem pelo estágio probatório como útil para a concessão da primeira promoção horizontal, partindo daí a contagem para as subseqüentes avaliações e promoções, se for o caso.

§ 1º O resultado da avaliação de desempenho contemplará, em cada ano, até 20% (vinte por cento) do total de avaliados, conforme regulamentação.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
"Construindo Uma Nova História"

§ 2º Os servidores que não alcançarem o percentual mínimo para atingirem a promoção deverão participar de programas internos de capacitação, de acordo com a respectiva insuficiência de desempenho.

§ 3º Quando, por motivo dos afastamentos indicados no parágrafo único do artigo 20 do PCCR/ADM, for inviável a aplicação dos instrumentos de avaliação, será computada para fins de promoção, a pontuação obtida no último processo de avaliação de desempenho.

§ 4º O interstício será de 03 (três) anos, computados em período corrido, interrompendo-se a contagem nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo, em decorrência de suspensão disciplinar e licença para tratar de interesse particular.

Art. 4º Não contará como tempo para avaliação para efeito de promoção:

- I – Aquele em que o funcionário esteja à disposição de órgãos não integrantes da Administração Municipal de Jacareacanga;
- II – Aquele em que o funcionário esteja de licença remunerada para tratamento de saúde;
- III – Aquele em que o funcionário esteja de licença sem remuneração para tratamento de saúde ou para assuntos particulares;
- IV – Aquele em que o funcionário esteja passando por processo de readaptação, na forma indicada pelo sistema de previdência adotado pelo Município (INSS); e
- V – Em decorrência de suspensão disciplinar.

Art. 5º Quando o funcionário deixar de ser avaliado por iniciativa da Administração Municipal, este será automaticamente promovido desde que atenda às exigências da lei e, que não estejam enquadrados nas situações previstas no Art. 4º deste Decreto e, ainda:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
"Construindo Uma Nova História"



- I. ter cumprido o estágio probatório;
- II. não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;
- III. não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, por qualquer período ano anterior; e,
- IV. Não ter apresentado mais de 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço no ano anterior ao da avaliação.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS
EFETIVOS

Art. 6º Os trabalhos de avaliação dos funcionários efetivos serão coordenados por uma Comissão criada em caráter permanente por um período de 03 (Três) anos, a qual será constituída por 03 (Três) servidores efetivos, e, ainda, por mais 02 (Dois) servidores suplentes, nomeados de acordo com a Secretaria a que está lotado o servidor a ser avaliado, que terá como atribuições:

- I – estabelecer e negociar metas que possibilitem maior segurança na avaliação de desempenho dos servidores direta ou indiretamente ligados à sua área de atuação;
- II – levantar informações e acompanhar as avaliações dos servidores pelas respectivas Comissões de Avaliações;
- III – proceder ao acompanhamento do julgamento do servidor pelas respectivas Comissões de Avaliações, com base nos dados e informações obtidos no período em questão;
- IV – zelar e contribuir para que as avaliações dos servidores sejam imparciais e retratem a realidade dos fatos, cobrando providências dos respectivos membros das Comissões sediadas em cada órgão da administração municipal.

§ 1º Caso a Comissão Coordenadora Central julgue pertinente, poderão ser consultados outros servidores para subsidiar as avaliações das respectivas Comissões, desde que estáveis e de nível hierárquico não inferior ao do servidor em processo de avaliação e, que tenha convivido com o avaliado durante o



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
"Construindo Uma Nova História"

período em que este esteja sendo avaliado a fim de reorientar as respectivas Comissões dos Órgãos.

§ 2º A avaliação poderá ser acompanhada pelo avaliado, com orientação da Comissão Permanente da Avaliação de Desempenho do servidor, ou através de informações obtidas junto ao seu supervisor imediato (Chefe).

§ 3º As avaliações de servidores em estágio probatório e, para efeitos de diagnóstico, promoção e/ou outros encaminhamentos pela área de desenvolvimento de recursos humanos, se darão na mesma época, cujos relatórios serão apresentados pelos respectivos relatores à Comissão Central de Avaliação de Desempenho de Servidor, que providenciará os devidos encaminhamentos ao Departamento de Recursos Humanos com orientações para as providências que se fizerem necessárias, na forma da Lei.

§ 4º As decisões das Comissões serão lavradas em atas circunstanciadas em livro específico destinado às suas reuniões.

§ 5º Os relatores defenderão os seus relatórios, que, após exposição e defesa serão submetidos à votação para a sua aprovação ou não pelos seus membros.

§ 6º Na rejeição do relatório pela maioria dos membros da Comissão, será nomeado, através de sorteio, outro relator que terá o prazo de cinco (5) dias corridos para apresentar suas conclusões observando, todavia, os prazos limites estabelecidos em normas específicas.

CAPÍTULO III

DAS AVALIAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

Seção I

Dos Requisitos para a Avaliação dos Funcionários da Administração em Geral

Art. 7º São requisitos fundamentais para a avaliação para efeitos de estágio probatório e da promoção horizontal estabelecida na forma da Lei para o funcionário público em geral, respectivamente:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
"Construindo Uma Nova História"



- I – Assiduidade e pontualidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de iniciativa;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade.

E

- I. ter cumprido o estágio probatório;
- II. não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;
- III. não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, por qualquer período ano anterior; e,
- IV. não ter apresentado mais de 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço no ano anterior ao da avaliação.

§ 1º Para a avaliação será aplicado o questionário e, a sistemática estabelecida no formulário, Anexo I a este Ato, que integrará o "Sistema de Avaliação de Desempenho de Funcionários" constando dos seguintes fatores básicos:

- 1. Idoneidade Moral; (Ética Profissional)
- 2. Disciplina;
- 3. Eficiência;
 - 3.1. Conhecimento da Função;
 - 3.2. Qualidade do Trabalho;
 - 3.3. Quantidade do Trabalho; (Produtividade)
 - 3.4. Método de Trabalho; (Planejamento, Capacidade de Gestão, Trabalho em Equipe, Relacionamento Interpessoal, ...)
- 4. Dedicção ao Serviço; (Atendimento ao Público)
- 5. Assiduidade.

§ 2º O processo de avaliação para o servidor em geral, excetuando-se os profissionais do magistério, será conduzido por cada Secretário Municipal, no âmbito de sua respectiva Secretaria, através da constituição pelo Chefe do Executivo,



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
"Construindo Uma Nova História"



de Comissões de Avaliações, uma em cada órgão indicado (secretarias), compostas de três (03) membros titulares e três (03) membros suplentes e ocupantes de cargos que tenham supervisão direta ou bem próxima dos servidores indicados para a avaliação. Desde que estáveis e de nível hierárquico não inferior ao do servidor em processo de avaliação e, que tenha convivido com o avaliado durante o período em que este esteja sendo avaliado a fim de reorientar as respectivas Comissões dos Órgãos.

Seção II

Das Fases de Avaliação do Servidor da Administração em Geral

Art. 7º Cada etapa de avaliação consistirá, no máximo, de duas (02) avaliações e somente se dará transcorrido o período de um (01) ano de uma para a outra, observando, contudo, o interstício mínimo de três anos para que o servidor seja submetido a processo de avaliação, na forma da Lei.

§ 1º Uma avaliação será feita através de uma Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidor, constituída no âmbito de cada secretaria, na forma definida no § 2º do artigo 6º deste Regulamento, a qual será acompanhada pelo supervisor imediato do servidor em processo de avaliação, que opinará sobre a avaliação do mesmo.

§ 2º A outra avaliação será quando provocada pelo servidor avaliado e que não esteja satisfeito, desde que seja comprovado ter havido vícios no processo de avaliação pela primeira Comissão que o avaliou.

§ 3º A segunda Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidor será composta de novos membros em igual número da primeira Comissão de Avaliação, composta de membros indicados pela entidade de classe que o servidor esteja filiado, cujos trabalhos serão acompanhados tanto por esta entidade quanto pelo supervisor do servidor avaliado.

§ 4º A segunda avaliação deverá ser requerida pelo servidor avaliado e não satisfeito, com o registro preciso das alegações que tipificam os vícios, a contar do conhecimento do resultado, restrito ao seu conhecimento por comunicação oficial pela Comissão de Avaliação de Desempenho, do seu Supervisor imediato e, do



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
"Construindo Uma Nova História"

Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo máximo de dez (10) dias corridos, findos os quais estará prescrito o direito à revisão da avaliação.

§ 5º As decisões da Comissão deverão ser lavradas em atas circunstanciadas em livro específico destinado às suas reuniões.

§ 6º O relator defenderá o seu relatório, que, após exposição e defesa será submetido à votação para a sua aprovação ou não pela Comissão de Avaliação que somente o aprovará com o mínimo de dois terços (2/3) dos seus membros.

§ 7º Na rejeição do relatório pela Comissão será nomeado, através de sorteio, outro relator que terá o prazo de cinco (5) dias corridos para apresentar suas conclusões observando, todavia, os prazos limites estabelecidos em normas específicas.

§ 8º Pela segunda avaliação, quando da votação do parecer do relator, será permitido ao representante da entidade a qual o servidor pertence, a presença na sessão de julgamento sem, contudo, ter direito a qualquer manifestação.

§ 9º Considerar-se-á, para todos os efeitos, decisão final, a homologação do Chefe do Executivo Municipal ao parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO IV
DAS PROVIDÊNCIAS ESTABELECIDAS PARA O DRH

Seção I

Da Triagem para o Início do Processo de Avaliação

Art. 13. O Departamento de Recursos Humanos deverá promover a triagem dos funcionários que atendem às disposições da Lei e deste regulamento para que sejam submetidos ao processo de avaliação.

Art. 14. No processo de triagem para a indicação dos servidores que passarão pelas avaliações previstas neste Regulamento serão excluídos da avaliação àqueles que estejam enquadrados nas situações estabelecidas no Artigo 4º deste



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
"Construindo Uma Nova História"



Regulamento, por não contarem o tempo suficiente, por interrupção, ou que estejam em situações de impedimentos estabelecidos no Artigo 5º deste mesmo Regulamento.

Art. 15. Para os efeitos estabelecidos nos artigos 8º e 9º deste Capítulo, as providências do Departamento de Recursos Humanos consistirão na produção das seguintes relações:

I – Relacionar, anualmente, os servidores que completarão interstício para Avaliação de Desempenho (excetuando-se os profissionais do Magistério), servidores com período aquisitivo completo (três anos) que gozam do direito à avaliação (data de admissão, afastamentos, progressões funcionais e dias de suspensão disciplinar), após ter sido verificado:

- ter cumprido o estágio probatório;
- não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;

não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, por qualquer período ano anterior; e,

- não ter apresentado mais de 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço no ano anterior ao da avaliação.

II - Fixar o cronograma anual do processo avaliativo da Instituição;

III - Planejar e coordenar o desenvolvimento e a adequação permanente do processo de Avaliação de Desempenho;

IV- Orientar, esclarecer e capacitar os Servidores quanto ao processo;

V - Disponibilizar metodologias participativas que instrumentalizem as Unidades e as Equipes de Trabalho para a realização do planejamento das ações e da Avaliação de Desempenho;

Seção II
Do Controle da Avaliação



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
"Construindo Uma Nova História"



Art. 16. As fichas de avaliação dos funcionários serão arquivadas nas pastas referentes aos seus assentamentos, depois de analisadas e julgadas pela "Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidor":

I – na unidade de administração de recursos humanos da Secretaria de Administração e Finanças, os documentos referentes às avaliações dos servidores efetivos da administração geral;

Art. 17. O servidor em estágio probatório será eliminado do quadro de servidores, por demissão, quando no julgamento do processo referente a sua avaliação, pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidor, ficar caracterizada uma das seguintes situações:

I – não tenha atingido, no geral, a média mínima de 60% (sessenta por cento) dos pontos da avaliação;

II – não tenha obtido 50 % (cinquenta por cento), no mínimo, da média do item idoneidade moral;

III – não tenha obtido 50% (cinquenta por cento), no mínimo, da média do item disciplina.

Art. 18. O Servidor que tenha concluído o estágio probatório, será eliminado do quadro de servidores, por demissão, quando no julgamento do processo referente a sua avaliação pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, ficar caracterizado uma das seguintes situações:

I – tenha faltado injustificadamente a pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) do expediente dentro do período computado para avaliação;

II – não tenha atingido, no geral, a média mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos da avaliação;

III – não tenha obtido 50% (cinquenta por cento), no mínimo, da média dos pontos atribuídos no item idoneidade moral;

IV – não tenha obtido 50% (cinquenta por cento), no mínimo, da média dos pontos atribuídos no item disciplina.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
"Construindo Uma Nova História"



Art. 20. Os servidores enquadrados em situações graves disciplinares, serão demitidos através de rito processual próprio na conformidade da Lei.

Art. 21. Os servidores em processo de avaliação que obtiverem a média de resultado na avaliação, entre 80% e 100%, serão indicados para promoção na forma estabelecida pelo Plano de Cargos e Remuneração e, dentro do percentual estabelecido pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 22. O subgrupo "Conhecimento da função" referente ao critério eficiência poderá ser medido através de aplicação de prova de conhecimentos da área específica de cada servidor, ficando entendido que, a pontuação será atribuída considerando os seguintes graus de acertos:

- I – cinco (05) pontos quem tiver de 61% a 100% de acertos;
- II – três (03) pontos para quem tiver de 41% a 60% de acertos;
- III – dois (02) pontos quem tiver até 40% de acertos.

CAPÍTULO V
DAS PROMOÇÕES

Art. 23. O critério de prioridade para promoção de servidor, dentre os servidores que alcançaram a média de avaliação entre 80% e 100%, fica assim estabelecido:

I – que esteja dentro do limite percentual fixado por Decreto do Poder Executivo para promoção no ano, em relação ao número total de cargos efetivos do quadro da administração direta;

II – esteja a mais tempo em lista de espera considerando avaliações anteriores para promoção por ter alcançado o percentual estabelecido no caput deste artigo;





PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
"Construindo Uma Nova História"

III – tenha, na última avaliação, alcançado maior média de pontos, dentro do limite estabelecido no caput deste artigo;

IV – seja o mais idoso, dentre os que estão em situação de empate;

V – tenha maior tempo de serviço prestado à administração pública municipal, dentre os que estão em situação de empate;

VI – que tenha maior número de cursos de especialização e participação de eventos de capacitação na área.

Parágrafo Único. Antes da deflagração do processo de avaliação de desempenho de servidor com vínculo efetivo, o Chefe do Executivo Municipal definirá o percentual máximo do número de servidores que será concedida a promoção, tendo por base a análise do impacto real da folha de pagamento com as receitas correntes líquidas, na forma definida pelas normas constitucionais.

Art. 24. Fica a área de administração de pessoal - DRH, a Secretaria Municipal de Administração e a área jurídica, com a obrigação de implantarem este sistema de avaliação e a providenciarem o assessoramento necessário para a consecução dos seus objetivos.


Art. 25. Fica aprovado o manual de Avaliação e desempenho destinado à avaliação dos servidores públicos municipais com vínculo efetivo com o Município conforme Anexos I, II, III e IV deste regulamento.

Art. 26. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jacareacanga-PA, em 16 de Outubro de 2017.


RAIMUNDO BATISTA SANTIAGO
Prefeito Municipal de Jacareacanga

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga em,
16 de Outubro de 2017.


PETRÔNIO COSTA BARROSO
Chefe de Gabinete
Decreto nº 150/2017-PMJ/GP



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
“CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA”

Anexo I – Decreto n.º 166/2017

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 2017
Grupo: OPERACIONAL/MÉDIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

NOME:	MAT.:
CARGO:	DATA DE INGRESSO:
SETOR DE TRABALHO:	
CHEFIA IMEDIATA:	
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO DO CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO

1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.
3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.	6. Assinale com “X” a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.

SOLICITAMOS QUE A AVALIAÇÃO SEJA REALIZADA JUNTO AO FUNCIONÁRIO, PARA QUE O MESMO TENHA CIÊNCIA DO SEU DESEMPENHO, E ESTAS INFORMAÇÕES VENHA A AUXILIÁ-LO NO SEU DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL.

DESEMPENHO INSUFICIENTE (DI) – Insatisfatório
DESEMPENHO REGULAR (DR) – Precisa melhorar
DESEMPENHO BOM (DB) – Atingiu a expectativa
DESEMPENHO EXCELENTE (DE) – Excedeu as expectativas



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
“CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA”

Descrição dos Fatores/Item:

RESPONSABILIDADE (0,5 pts)

1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.

<input type="checkbox"/> DE	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo. (0,5)
<input type="checkbox"/> DB	b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais. (0,4)
<input type="checkbox"/> DR	c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios. (0,2)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição. (0,1)

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE (0,8 pts)

2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho. (0,4 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) É assíduo, não apresentando ausências no período avaliado. (0,4)
<input type="checkbox"/> DB	b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal. (0,3)
<input type="checkbox"/> DR	c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal. (0,2)
<input type="checkbox"/> DI	d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho. (0,1)

3. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido. (0,4 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) Não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas no período avaliado. (0,4)
<input type="checkbox"/> DB	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas. (0,3)
<input type="checkbox"/> DR	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe. (0,2)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não respeita o horário de trabalho. (0,1)

DISCIPLINA (0,5 pts)

4. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

<input type="checkbox"/> DE	a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição. (0,5)
<input type="checkbox"/> DB	b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação. (0,4)
<input type="checkbox"/> DR	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas. (0,3)



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
"CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA"

<input type="checkbox"/> DI	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço. (0,1)
-----------------------------	--

QUALIDADE DO TRABALHO (0,5 pts)

5. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.

<input type="checkbox"/> DE	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. (0,5)
<input type="checkbox"/> DB	b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades. (0,4)
<input type="checkbox"/> DR	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho. (0,3)
<input type="checkbox"/> DI	d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas. (0,1)

PRODUTIVIDADE (0,6 pts)

6. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas.

<input type="checkbox"/> DE	a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor. (0,6)
<input type="checkbox"/> DB	b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos. (0,5)
<input type="checkbox"/> DR	c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos. (0,3)
<input type="checkbox"/> DI	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata. (0,2)

CONHECIMENTO DO TRABALHO (1,4 pts)

7. Considere o domínio das atividades desenvolvidas. (0,7 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las. (0,7)
<input type="checkbox"/> DB	b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las. (0,5)
<input type="checkbox"/> DR	c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las. (0,3)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas. (0,2)



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
"CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA"

8. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades. (0,7 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está à disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais. (0,7)
<input type="checkbox"/> DB	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado. (0,5)
<input type="checkbox"/> DR	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado. (0,3)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado. (0,1)

TRABALHO EM EQUIPE (1,6 pts)

9. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe. (0,8 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações. (0,2)

10. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia. (0,8 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas. (0,2)

COLABORAÇÃO E INICIATIVA (0,8 pts)

11. Considere o grau de colaboração e iniciativa do servidor.

<input type="checkbox"/> DE	a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando à qualidade do trabalho. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) Procura colaborar, demonstra interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas e apresenta soluções e/ou sugestões de forma adequada. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Colabora com os colegas de trabalho e apresenta soluções adequadas somente quando solicitado. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não colabora com os colegas e não há disponibilidade em apresentar soluções e/ou sugestões para resolução de problemas. (0,2)



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
“CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA”

DETERMINAÇÃO E ENERGIA NO TRABALHO (0,8 pts)

12. Considere o esforço para resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente as dificuldades encontradas.

<input type="checkbox"/> DE	a) É preocupado, esforçado e persistente frente a dificuldades e na resolução de problemas e procura envolver os colegas para solução em conjunto. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) Consegue resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Procura esforçar-se para resolver problemas e obstáculos no trabalho, mas necessita de intervenção para sua conclusão frente a dificuldades. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não se esforça para resolver problemas e concluir seu trabalho, desistindo frente às dificuldades. (0,2)

ÉTICA PROFISSIONAL (0,8 pts)

13. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.

<input type="checkbox"/> DE	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça. (0,2)

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (0,8 pts)

14. Considere a habilidade de interação do avaliado.

<input type="checkbox"/> DE	a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral. (0,2)

ATENDIMENTO AO PÚBLICO (0,9 pts)

15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

<input type="checkbox"/> DE	a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público. (0,9)
<input type="checkbox"/> DB	b) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público. (0,7)
<input type="checkbox"/> DR	c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade. (0,5)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público. (0,2)



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
"CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA"

TABELA DE VALORAÇÃO:

Critério	Equivalência de pontos	Pontos Adquiridos
Responsabilidade	0,5	
Assiduidade e Pontualidade	0,8	
Disciplina	0,5	
Qualidade no trabalho	0,5	
Produtividade	0,6	
Conhecimento do trabalho	1,4	
Trabalho em equipe	1,6	
Colaboração e Iniciativa	0,8	
Determinação e energia do trabalho	0,8	
Ética profissional	0,8	
Relacionamento Interpessoal	0,8	
Atendimento ao público	0,9	
Total	10,0	

Campo de preenchimento exclusivo do PRESIDENTE

Eu, _____, Matrícula nº _____,
declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº _____
Data: ___/___/2017 _____
Assinatura do Presidente Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do Vice-presidente

Eu, _____, Matrícula nº _____,
declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº _____
Data: ___/___/2017 _____
Assinatura do Vice-presidente Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Membro

Eu, _____, Matrícula nº _____,
declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº _____
Data: ___/___/2017 _____
Assinatura do 3º Membro Carimbo (se possuir) / Designação



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
“CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA”

Campo de preenchimento exclusivo do (a) Servidor (a) Avaliado (a):

Eu, _____, servidor (a) público (a) municipal, matrícula funcional nº _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº ____/2017, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas/DRH.

Data: ____/____/2017

Assinatura do servidor

OBS: _____



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
“CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA”

Anexo II – Decreto n.º 166/2017

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 2017
Grupo: NÍVEL TÉCNICO / MÉDIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

NOME:	MAT.:
CARGO:	DATA DE INGRESSO:
SETOR DE TRABALHO:	
CHEFIA IMEDIATA:	
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO DO CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO

1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.
3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.	6. Assinale com “X” a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.

SOLICITAMOS QUE A AVALIAÇÃO SEJA REALIZADA JUNTO AO FUNCIONÁRIO, PARA QUE O MESMO TENHA CIÊNCIA DO SEU DESEMPENHO, E ESTAS INFORMAÇÕES VENHA A AUXILIÁ-LO NO SEU DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL.

DESEMPENHO INSUFICIENTE (DI) – Insatisfatório
DESEMPENHO REGULAR (DR) – Precisa melhorar
DESEMPENHO BOM (DB) – Atingiu a expectativa
DESEMPENHO EXCELENTE (DE) – Excedeu as expectativas

Descrição dos Fatores/Item:

RESPONSABILIDADE (0,5 pts)

1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
“CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA”



<input type="checkbox"/> DE	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo. (0,5)
<input type="checkbox"/> DB	b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais. (0,4)
<input type="checkbox"/> DR	c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios. (0,2)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição. (0,1)

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE (0,8 pts)

2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho. (0,4 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) É assíduo, não apresentando ausências no período avaliado. (0,4)
<input type="checkbox"/> DB	b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal. (0,3)
<input type="checkbox"/> DR	c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal. (0,2)
<input type="checkbox"/> DI	d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho. (0,1)

3. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido. (0,4 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) Não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas no período avaliado. (0,4)
<input type="checkbox"/> DB	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas. (0,3)
<input type="checkbox"/> DR	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe. (0,2)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não respeita o horário de trabalho. (0,1)

QUALIDADE DO TRABALHO (0,5 pts)

4. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.

<input type="checkbox"/> DE	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. (0,5)
<input type="checkbox"/> DB	b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades. (0,4)
<input type="checkbox"/> DR	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho. (0,3)
<input type="checkbox"/> DI	d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas. (0,1)



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
“CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA”

PRODUTIVIDADE (0,5 pts)

5. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas.

<input type="checkbox"/> DE	a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor. (0,5)
<input type="checkbox"/> DB	b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos. (0,4)
<input type="checkbox"/> DR	c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos. (0,2)
<input type="checkbox"/> DI	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata. (0,1)

CONHECIMENTO DO TRABALHO (2,1 pts)

6. Considere o domínio das atividades desenvolvidas. (0,7 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las. (0,7)
<input type="checkbox"/> DB	b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las. (0,5)
<input type="checkbox"/> DR	c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las. (0,3)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas. (0,2)

7. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades. (0,7 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está à disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais. (0,7)
<input type="checkbox"/> DB	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado. (0,5)
<input type="checkbox"/> DR	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado. (0,3)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado. (0,1)

8. Considere, ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho. (0,7 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições e novas práticas. (0,7)
<input type="checkbox"/> DB	b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor. (0,5)
<input type="checkbox"/> DR	c) Eventualmente, propõem alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor. (0,3)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor. (0,1)



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
"CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA"



PLANEJAMENTO (0,7 pts)

9. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.

<input type="checkbox"/> DE	a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário. (0,7)
<input type="checkbox"/> DB	b) Estabelece objetivos e metas, sem necessidade de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas. (0,5)
<input type="checkbox"/> DR	c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação. (0,3)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor. (0,1)

DISCIPLINA (0,8 pts)

10. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

<input type="checkbox"/> DE	a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço. (0,2)

ÉTICA PROFISSIONAL (0,8 pts)

11. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.

<input type="checkbox"/> DE	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça. (0,2)



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
"CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA"



TRABALHO EM EQUIPE (1,6 pts)

12. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe. (0,8 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações. (0,2)

13. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia. (0,8 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas. (0,2)

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (0,8 pts)

14. Considere a habilidade de interação do avaliado.

<input type="checkbox"/> DE	a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral. (0,2)

ATENDIMENTO AO PÚBLICO (0,9 pts)

15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

<input type="checkbox"/> DE	a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público. (0,9)
<input type="checkbox"/> DB	b) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público. (0,7)
<input type="checkbox"/> DR	c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade. (0,5)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público. (0,2)



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
"CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA"



TABELA DE VALORAÇÃO:

Critério	Equivalência de pontos	Pontos Adquiridos
Responsabilidade	0,5	
Assiduidade e Pontualidade	0,8	
Qualidade no trabalho	0,5	
Produtividade	0,5	
Conhecimento do trabalho	2,1	
Planejamento	0,7	
Disciplina	0,8	
Ética profissional	0,8	
Trabalho em equipe	1,6	
Relacionamento Interpessoal	0,8	
Atendimento ao público	0,9	
Total	10,0	

Campo de preenchimento exclusivo do PRESIDENTE

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº _____
Data: ___/___/2017 _____
Assinatura do Presidente Carimbo (se possuir) /
Designação

Campo de preenchimento exclusivo do Vice-presidente

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº _____
Data: ___/___/2017 _____
Assinatura do Vice-presidente Carimbo (se possuir) /
Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Membro

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº _____
Data: ___/___/2017 _____
Assinatura do 3º Membro Carimbo (se possuir) /
Designação



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
“CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA”**



Campo de preenchimento exclusivo do (a) Servidor (a) Avaliado (a):

Eu, _____, servidor (a) público (a) municipal, matrícula funcional nº _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº _____/2017, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas/DRH.

Data: ___/___/2017

Assinatura do servidor

OBS: _____



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
"CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA"



Anexo III – Decreto n.º 166/2017

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 2017
Grupo: SUPERIOR / ASSESSORIA

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

NOME:	MAT.:
CARGO:	DATA DE INGRESSO:
SETOR DE TRABALHO:	
CHEFIA IMEDIATA:	
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO DO CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO

1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.
3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.	6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.

SOLICITAMOS QUE A AVALIAÇÃO SEJA REALIZADA JUNTO AO FUNCIONÁRIO, PARA QUE O MESMO TENHA CIÊNCIA DO SEU DESEMPENHO, E ESTAS INFORMAÇÕES VENHA A AUXILIÁ-LO NO SEU DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL.

DESEMPENHO INSUFICIENTE (DI) – Insatisfatório
DESEMPENHO REGULAR (DR) – Precisa melhorar
DESEMPENHO BOM (DB) – Atingiu a expectativa
DESEMPENHO EXCELENTE (DE) – Excedeu as expectativas

Descrição dos Fatores / Item:

ASSIDUIDADE (0,8 pts)

1. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho. (0,4 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) É assíduo, não apresentando ausências no período avaliado. (0,4)
<input type="checkbox"/> DB	b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal. (0,3)
<input type="checkbox"/> DR	c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal. (0,2)
<input type="checkbox"/> DI	d) A ocorrências de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho. (0,1)



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
“CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA”



2. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido. (0,4 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) Não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas no período avaliado. (0,4)
<input type="checkbox"/> DB	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas. (0,3)
<input type="checkbox"/> DR	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe. (0,2)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não respeita o horário de trabalho. (0,1)

ÉTICA PROFISSIONAL (0,5 pts)

3. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.

<input type="checkbox"/> DE	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. (0,5)
<input type="checkbox"/> DB	b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça. (0,4)
<input type="checkbox"/> DR	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça. (0,3)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça. (0,1)

DISCIPLINA (0,5 pts)

4. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

<input type="checkbox"/> DE	a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição. (0,5)
<input type="checkbox"/> DB	b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação. (0,4)
<input type="checkbox"/> DR	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas. (0,2)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço. (0,1)

PRODUTIVIDADE (0,6 pts)

5. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas.

<input type="checkbox"/> DE	a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor. (0,6)
<input type="checkbox"/> DB	b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos. (0,4)
<input type="checkbox"/> DR	c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos. (0,2)
<input type="checkbox"/> DI	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata. (0,1)



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
"CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA"



QUALIDADE DO TRABALHO (0,6 pts)

6. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.

<input type="checkbox"/> DE	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. (0,6)
<input type="checkbox"/> DB	b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades. (0,5)
<input type="checkbox"/> DR	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho. (0,3)
<input type="checkbox"/> DI	d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas. (0,1)

CONHECIMENTO DO TRABALHO (2,1 pts)

7. Considere o domínio das atividades desenvolvidas. (0,7 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las. (0,7)
<input type="checkbox"/> DB	b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas. (0,2)

8. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades. (0,7 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está à disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais. (0,7)
<input type="checkbox"/> DB	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado. (0,1)

9. Considere, ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho. (0,7 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposituras e novas práticas. (0,7)
<input type="checkbox"/> DB	b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Eventualmente, propõem alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor. (0,2)



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
“CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA”



PLANEJAMENTO (0,8 pts)

10. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.

<input type="checkbox"/> DE	a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) Estabelece objetivos e metas, sem necessidade de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas. (0,7)
<input type="checkbox"/> DR	c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação. (0,5)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor. (0,2)

CAPACIDADE DE GESTÃO (0,8 pts)

11. Considere a capacidade de análise de eventos e a tomada de decisão.

<input type="checkbox"/> DE	a) Analisa com discernimento os eventos ocorridos, tomando decisões pertinentes e corretas nas situações enfrentadas no ambiente de trabalho, servindo de referência para os demais. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) Analisa eventos ocorridos com coerência, tomando decisões pertinentes às situações apresentadas. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Não é coerente ao analisar os eventos ocorridos podendo prejudicar a tomada de decisões frente às situações apresentadas. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não analisa eventos ocorridos e não toma decisões pertinentes às situações apresentadas. (0,2)

TRABALHO EM EQUIPE (1,6 pts)

12. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe. (0,8 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações. (0,2)



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
“CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA”



13. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia. (0,8 pts)

<input type="checkbox"/> DE	a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas. (0,2)

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (0,8 pts)

14. Considere a habilidade de interação do avaliado.

<input type="checkbox"/> DE	a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral. (0,8)
<input type="checkbox"/> DB	b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral. (0,6)
<input type="checkbox"/> DR	c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral. (0,4)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral. (0,2)

ATENDIMENTO AO PÚBLICO (0,9 pts)

15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

<input type="checkbox"/> DE	a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público. (0,9)
<input type="checkbox"/> DB	b) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público. (0,7)
<input type="checkbox"/> DR	c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade. (0,5)
<input type="checkbox"/> DI	d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público. (0,2)

TABELA DE VALORAÇÃO:

Critério	Equivalência de pontos	Pontos Adquiridos
Assiduidade	0,8	
Ética profissional	0,5	
Disciplina	0,5	
Produtividade	0,6	
Qualidade no trabalho	0,6	
Conhecimento do trabalho	2,1	
Planejamento	0,8	
Capacidade de gestão	0,8	
Trabalho em equipe	1,6	
Relacionamento Interpessoal	0,8	
Atendimento ao público	0,9	
Total	10,0	



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
“CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA”



Campo de preenchimento exclusivo do PRESIDENTE

Eu, _____, Matrícula nº _____,
declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº _____

Data: ___/___/2017 _____

Assinatura do Presidente

Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do Vice-presidente

Eu, _____, Matrícula nº _____,
declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº _____

Data: ___/___/2017 _____

Assinatura do Vice-presidente

Carimbo (se possuir) /

Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Membro

Eu, _____, Matrícula nº _____,
declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº _____

Data: ___/___/2017 _____

Assinatura do 3º Membro

Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do (a) Servidor (a) Avaliado (a):

Eu, _____, servidor (a) público (a) municipal,
matrícula funcional nº _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente
avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei
solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº ____/2017, através de
requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de
pessoas/DRH.

Data: ___/___/2017 _____

Assinatura do servidor

OBS: _____



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
“CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA”



DECRETO Nº 167/2017-PMJ/GP

Jacareacanga/PA, em 23 de Outubro de 2017.

“CONVOCA a III Conferência Municipal de Educação do Município de Jacareacanga, e dá outras providências.”

RAIMUNDO BATISTA SANTIAGO, Prefeito do Município de Jacareacanga, Estado do Pará, no exercício das atribuições legais que lhe são atribuídas pelo inciso XXVI, Art. 58º, da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Que fica **CONVOCADA** a III Conferência Municipal de Educação do Município de Jacareacanga a ser realizada nos dias 09 e 10 de Novembro de 2017, tendo como tema central “O Sistema Municipal de Educação e o Plano Municipal de Educação: Garantindo o Direito à Educação de Qualidade Social, Pública, Gratuita e Laica”.

Parágrafo Único - A III Conferência Municipal de Educação do Município de Jacareacanga, será realizada nos dias 09 e 10 de Novembro de 2017, nas dependências do auditório da Escola Municipal de Ensino Fundamental Carmem Valente da Silva, a partir das 8:00hs.

Art. 2º. Fica delegado ao Fórum Municipal de Educação-FME em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto-SEMECD e Conselho Municipal de Educação de Jacareacanga-CMEJ as seguintes atribuições:

- I. Estabelecer estrutura organizacional da III Conferência Municipal de Educação do Município de Jacareacanga; e





**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO
"CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA"**



- II. Indicar pessoal técnico e administrativo para coordenar e executar os trabalhos, que dizem respeito ao êxito da III Conferência Municipal de Educação do Município de Jacareacanga.

Art. 3º. As Despesas decorrentes da realização da III Conferência Municipal de Educação do Município de Jacareacanga correrão por conta de Dotação própria do Orçamento geral do Município.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação.

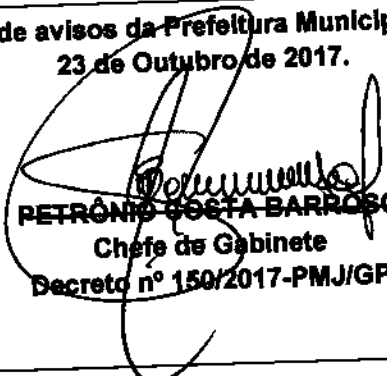
**DÊ-SE CIÊNCIA,
REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Jacareacanga-PA, em 23 de Outubro de 2017.


RAIMUNDO BATISTA SANTIAGO

Prefeito Municipal de Jacareacanga

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga em,
23 de Outubro de 2017.


PETRÔNIO COSTA BARROSO
Chefe de Gabinete
Decreto nº 150/2017-PMJ/GP