Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

DECRETO Nº 3.348, de 28 de julho de 2015.

Regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Geral, Magistério e Guarda Municipal dos Servidores da Prefeitura, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 209/2012.

TARCÍSIO CLETO CHIAVEGATO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Programa de Avaliação Periódica de Desempenho é destinado aos servidores integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Jaguariúna, para fins de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de evolução funcional.

Art. 2º Para fins deste decreto considera-se:

I – avaliador: o superior hierárquico imediato ou mediato do servidor, responsável pela gestão da unidade de trabalho a qual o servidor está vinculado;

II – avaliado: o servidor submetido à avaliação periódica de desempenho;

III – avaliação periódica de desempenho: processo utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público estatutário e estável, no desempenho das funções de seu cargo, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional, competências, qualificação e assiduidade;

IV – período avaliativo: determinado período no qual o servidor será submetido à avaliação de desempenho nas atividades e funções de seu cargo;

V – evolução funcional: passagem do servidor de um nível ou grau para outro superior, na tabela de vencimento própria do grupo ao qual pertence;

VI – servidor habilitado: servidor que houver cumprido os requisitos exigidos em lei para concorrer à progressão vertical ou horizontal;

VII – Lista gerencial classificatória: Relação dos servidores públicos estáveis estatutários ocupantes de cargos comissionados. Quais são: 1. Servidor que durante o período avaliativo esteve em cargo comissionado por mais de 180 dias; 2. Servidor que tiver a atribuição de avaliador durante o período avaliativo;

VIII – Participantes do Processo de Evolução Funcional: 1. Servidores públicos estáveis, estatutários, em pleno exercício das atribuições do seu cargo de origem; 2. Servidores readaptados mediante procedimento formalizado; 3. Servidores ocupantes de cargos comissionados, ingressantes no serviço através de concurso público, efetivo e estável, exceto Secretário Municipal;

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

IX – Modalidade Horizontal e Vertical: O servidor público habilitado para a Progressão Funcional vertical participará, também, na modalidade horizontal, podendo ser contemplado financeiramente em apenas uma modalidade a cada processo de Evolução Funcional.

Art. 3º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será entre os Grupos Ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um desses, objetivando achar um percentual em que cada grupo ocupacional compromete a folha de pagamento do funcionalismo público municipal. Tais recursos serão repartidos num total de 50% (cinquenta por cento) para a Progressão Horizontal e 50% (cinquenta por cento) para a Progressão Vertical.

§ 1º Massa salarial do grupo: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional, com os devidos encargos patronais.

§ 2º Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional.

§ 3º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional. Remanescente ainda sobras, poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos Grupos Ocupacionais que tiverem mais servidores habilitados.

§ 4º Caso ainda existam sobras da dotação orçamentária destinada à Evolução Funcional, o valor será devolvido ao orçamento municipal.

§ 5º Os editais de Classificação Provisória, Final e dos servidores contemplados conterão 16 listas, da seguinte forma: 1- Ensino Fundamental Incompleto Horizontal, 2- Ensino Fundamental Incompleto Vertical, 3- Ensino Fundamental Completo Horizontal, 4- Ensino Fundamental Completo Vertical, 5- Ensino Médio Horizontal, 6- Ensino Médio Vertical, 7- Ensino Superior Horizontal, 8- Ensino Superior Vertical, 9- Lista Gerencial Horizontal, 10- Lista Gerencial Vertical, 11- Guarda Municipal e Bombeiro Horizontal, 12- Guarda Municipal e Bombeiro Vertical, 13- Professor de Educação Básica I Horizontal, 14- Professor de Educação Básica I Vertical, 15- Professor de Educação Básica II Horizontal, 16- Professor de Educação Básica II Vertical.

§ 6º Os cargos que compõem cada grupo ocupacional serão de acordo com a tabela abaixo:

| 1. ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 3. ENSINO MÉDIO | 4. ENSINO SUPERIOR |
|---|---|---|
| AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO | AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL | ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | INSPETOR DE ALUNOS | ANALISTA DE SANEAMENTO |
| AGENTE OPERACIONAL | OPERADOR DE ETA | ASSISTENTE SOCIAL |
| JARDINEIRO | OPERADOR DE ETE | BIBLIOTECÁRIO |
| SEPULTADOR | TELEFONISTA | BIÓLOGO |
| AGENTE DE MANUTENÇÃO | AGENTE DE MOBILIDADE | EDUCADOR ESPORTIVO |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS | ASSISTENTE DE GESTÃO | FISOTERAPEUTA |

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

| | | |
|---|---|---|
| TÉCNICOS | PÚBLICA | |
| AUXILIAR DE OPERADOR DE ETA | AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL | FONOAUDIÓLOGO |
| AUXILIAR DE OPERADOR DE ETE | DESENHISTA | GEÓLOGO |
| SERVENTE GERAL | TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL | JORNALISTA |
| | AGENTE SOCIAL | NUTRICIONISTA |
| **2. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO** | PROTÉTICO | PEDAGOGO |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | TÉCNICO AGRÍCOLA | PSICOLOGO |
| AGENTE DE APOIO À SAÚDE | TÉCNICO AMBIENTAL | TERAPEUTA OCUPACIONAL |
| VIGILANTE PATRIMONIAL | TÉCNICO DE CONTABILIDADE | FARMACÊUTICO |
| PAJEM | TÉCNICO DE ENFERMAGEM | ENFERMEIRO |
| ELETRICISTA | TÉCNICO DE GRAVAÇÃO | PROCURADOR |
| MECÂNICO DE VEÍCULOS | TÉCNICO EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO | ARQUITETO |
| MOTORISTA | TOPÓGRAFO | AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | AGENTE EDUCACIONAL | CONTADOR |
| OPERADOR DE MÁQUINAS | FISCAL | DENTISTA |
| OPERADOR LOCUTOR DE RÁDIO | TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO | ENGENHEIRO |
| VIGIA | TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABLAHO | MÉDICO |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | TRATORISTA | MÉDICO DO TRABALHO |
| COLETOR DE LIXO | MECÂNICO | MÉDICO VETERINÁRIO |
| MONITOR | PADEIRO | ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO |

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

| | | |
|---|---|---|
| AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA | DISCOTECÁRIO | MÉDICO DA FAMILIA |
| CUIDADOR DE IDOSO | OPERADOR DE COMPUTADOR | |
| | CAIXA | |
| | TESOUREIRO | |
| | OPERADOR DE BOMBAS | |
| | TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE RÁDIO | |
| **5. GM E BOMBEIRO** | - | - |
| GUARDA MUNICIPAL | - | - |
| BOMBEIRO | - | - |
| | - | - |
| **6. PEB I** | - | - |
| TODOS | - | - |
| | | |
| **7. PEB II** | - | - |
| TODOS | - | - |
| | | |
| **8. LISTA GERENCIAL** | - | - |
| SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS | - | - |

Art. 4º O Sistema de Avaliação de Desempenho será gerido pela Secretaria de Governo e Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 5º São finalidades da Avaliação de Desempenho:

I – o aprimoramento dos métodos de gestão;

II – a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;

III – a avaliação da aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;

IV – promover a valorização do servidor, através da Evolução Funcional.

Art. 6º A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho caberá à Comissão de Gestão de Carreiras como órgão deliberativo e instância de recursos administrativos referentes ao processo de Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 7º A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo pela Comissão de Gestão de Carreiras, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

Seção II
DESENVOLVIMENTO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 8º Fica estabelecida para os fatores de avaliação a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, considerando-se para fins de Avaliação Periódica de Desempenho.

§ 1º Cada aspecto deve ser analisado dentro de uma escala de conceitos e pontuação correspondente:

3,0 (três) pontos – INSATISFATÓRIO;

3,5 (três e meio) pontos – REGULAR;

4,0 (quatro) pontos – BOM;

4,5 (quatro e meio) pontos – MUITO BOM;

5,0 (cinco) pontos – EXCELENTE.

§ 2º O avaliador deverá, obrigatoriamente, justificar no campo "OBSERVAÇÕES" do Instrumento de Avaliação de Desempenho, os seguintes casos: 1. Servidores com nota 100 (cem) e Servidores com nota inferior a 70 (setenta) pontos. A justificativa deverá esclarecer as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram a pontuação atribuída ao servidor.

§ 3º A falta injustificada é a ausência do servidor ao serviço público sem a apresentação de requerimento ou no caso do requerimento apresentado pelo servidor interessado seja indeferido pelo superior imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas. O requerimento deverá ser feito por escrito, anteriormente ou até 48 horas após a ausência ao trabalho, para fins de Evolução Funcional.

§ 4º Serão descontados 03 (três) pontos referentes a falta injustificada, no caso de ausência ao serviço durante todo o expediente da jornada prevista para o dia de trabalho.

§ 5º Haverá impontualidade nos casos de atraso ou antecipação de saída do serviço superiores a 15 (quinze) minutos, sendo aplicado também, no horário de entrada e saída para o almoço, assim como o Horário de Trabalho de Planejamento Coletivo (HTPC) ou Horário de Trabalho de Planejamento Individual (HTPI) para Professor de Educação Básica I e II e outros. Em qualquer caso o desconto será 01 (um) ponto por atraso ou antecipação de saída.

Art. 9º O servidor não será avaliado se descumprir os períodos de interstícios previstos na Lei Complementar nº 209/2012.

Art. 10. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões;

III – convocar servidores para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;

IV – julgar o recurso da avaliação periódica de desempenho;

V – valer-se da Secretaria de Negócios Jurídicos, para fins de emissão de pareceres, se necessário;

VI – encaminhar à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Processo de Sindicância, para as medidas cabíveis, os casos de negligência, extravio e perda de prazos previstos para encaminhamento dos instrumentos de avaliação de desempenho.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 11. A Comissão de Gestão de Carreiras, no processo de Evolução Funcional dos servidores estáveis é responsável por:

I – acompanhar integralmente os processos de Evolução Funcional e de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Quadro Geral, Magistério e Guarda Municipal/Bombeiros;

II – gerenciar o sistema de avaliação de desempenho;

III – orientar e esclarecer sobre o processo de avaliação de desempenho, bem como, solicitar suporte técnico das demais secretarias, quando necessário.

Art. 12. Quando a Avaliação Periódica de Desempenho não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, esta será disponibilizada ao superior mediato para preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias e posterior encaminhamento ao representante de sua Secretaria.

I – O servidor que durante o período avaliativo obtiver chefias imediatas distintas, será avaliado por aquele ao qual esteve subordinado há mais tempo;

II - Após a realização da avaliação, o superior imediato comunicará o resultado desta ao avaliado, estabelecendo as metas de melhoria, caso necessário. Caberá ao servidor avaliado tomar ciência de sua avaliação neste ato, podendo requerer uma cópia da mesma;

III – A avaliação preferencialmente deverá ser preenchida na presença do avaliado, devendo obrigatoriamente conter a assinatura do avaliado e avaliador.

IV – As informações contidas no Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho, serão consideradas corretas para qualquer fim e caso haja conflito de informações é direito do servidor solicitar no ato da ciência a sua retificação. Não serão aceitos pedidos de revisão ou retificação após o prazo recursal.

V - Caso o servidor avaliado não queira ou não possa tomar ciência por motivos diversos, deverá o avaliador providenciar 02 (duas) testemunhas para que assinem o Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho, mediante anotação dos nomes completos e assinaturas das testemunhas. Neste caso, o servidor será considerado cientificado a partir desta data.

Art. 13. O avaliador deverá planejar suas férias e ausências de forma que não causem prejuízos ao Processo de Evolução Funcional.

Art. 14. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores estáveis e estatutários, integrantes do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 15. Os instrumentos de avaliação periódica de desempenho, disponibilizados pela Comissão de Gestão de Carreiras para preenchimento, avaliação e ciência do avaliado, serão: **ANEXO I** (quadro geral), **ANEXO II** (Magistério) e **ANEXO III** (guarda municipal e bombeiro), **ANEXO IV** (diretor de escola, coordenador pedagógico e supervisor de ensino).

Art. 16. O Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho não se confunde com o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho (estágio probatório), um não poderá ser usado para alcançar a finalidade do outro.

Art. 17. A aplicação deste decreto, bem como aquilo que rege o procedimento da Evolução Funcional previsto no Estatuto dos Servidores Públicos, será regrada com a cooperação de todas as Secretarias, indicando um determinado servidor (representante) para o recebimento dos documentos dos servidores participantes do Processo de Evolução Funcional.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 18. Constituem atribuições do avaliador realizar a avaliação, dar ciência ao avaliado e encaminhar os documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional ao representante indicado por sua Secretaria.

Art. 19. O representante de cada Secretaria terá as seguintes atribuições:

I – gestão de documentos necessários no Processo de Evolução Funcional assim como receber os Instrumentos de Avaliação Periódica de Desempenho e outros documentos relacionados a Evolução Funcional, encaminhando-os à sede da Comissão de Gestão de Carreiras, localizada na Rua José Alves Guedes, nº 370, Centro, atrás do Departamento de Recursos Humanos.

II – responsabilidade em relação aos documentos sob a sua posse, devendo ter meios de controlar, guardar, cobrar, verificar e remetê-los a Comissão de Gestão de Carreiras de forma segura, conforme o modelo de documento constante no **ANEXO V e VI** deste decreto;

III – encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras a relação de todos os servidores estáveis e estatutários pertencentes a sua Secretaria.

Art. 20. É de inteira responsabilidade do representante de cada secretaria municipal, unidade escolar e de saúde a transmissão de dados necessários para a realização do Processo de Evolução Funcional.

Art. 21. Os prazos e fases do Processo de Evolução Funcional serão estabelecidos no cronograma 2015, **ANEXO VII,** do presente decreto.

Art. 22. Se o servidor estiver ausente, afastado ou licenciado durante a realização da avaliação, o avaliador deverá esgotar todas as possibilidades para que a sua conclusão se dê na presença do avaliado. Caso necessário, o avaliador deverá antecipar o preenchimento do instrumento de avaliação, dando ciência ao servidor, para que não haja descumprimento dos prazos constantes no **ANEXO VII**.

Art. 23. Os certificados, diplomas e titulações serão assinados e carimbados pelo avaliador, conferindo acerca da autenticidade e da matéria (de acordo com as atribuições do cargo do servidor interessado).

§ 1º As capacitações dos ocupantes do quadro geral terão que ter aprovação pelo Departamento de Recursos Humanos, conforme o art. 598, § 2º, I, da LC nº 209/2012.

§ 2º. Os certificados, diplomas e títulos serão arquivados na sede da Comissão de Gestão de Carreiras para efeito de futura evolução funcional à qual o servidor irá ingressar. Os cursos de Capacitação e pós graduação devem ser pertinentes com as atribuições do cargo, já os cursos de Graduação poderão estender-se a quaisquer outras áreas de estudo.

§ 3º Os títulos de graduação apresentados por servidores ingressantes no cargo com o nível técnico deverão ser inerentes à área de atuação.

Art. 24. O instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho será usado como critério classificatório e eliminatório para todos os grupos ocupacionais, tanto na Progressão Horizontal quanto na Progressão Vertical.

Art. 25. Serão aceitos Certificados de Cursos de Ensino à Distância – EAD, com o código de segurança para assegurar a autenticidade do documento.

Seção III

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

RECURSOS

Art. 26. A Comissão de Gestão de Carreiras, no processo de Evolução Funcional dos servidores estáveis estatutários é responsável por:

I – receber e julgar os recursos dos servidores relativos a Avaliação de Desempenho;

II – receber e julgar os recursos dos servidores relativos a Validação e Invalidação de Certificados;

III – receber os recursos dos servidores relativos a Classificação Provisória e encaminhá-los à Secretaria de Negócios Jurídicos, para o julgamento.

Art. 27. Todos os recursos deverão ser protocolados junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo e posteriormente encaminhados à Comissão de Gestão de Carreiras, com a máxima urgência.

Art. 28. O servidor público municipal poderá recorrer em 3 (três) fases, conforme os prazos constantes do **ANEXO VII,** a partir da:

I – ciência de sua avaliação periódica de desempenho;

II – da publicação da lista de validação ou invalidação dos certificados, diplomas e títulos;

III – da publicação da lista classificatória provisória.

Art. 29. Caberá ao servidor apresentar as razões da discordância da avaliação, mediante preenchimento em formulário próprio disponibilizado pela Comissão de Gestão de Carreiras, conforme **ANEXO VIII** e endereçar a esta Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 30. Somente o servidor poderá recorrer das decisões e, caso haja conflitos de lei, a Lei Complementar 209/2012 prevalecerá sobre este decreto.

Art. 31. O prazo para o julgamento dos recursos pela Comissão de Gestão de Carreiras e pela Secretaria de Negócios Jurídicos será o estabelecido no **ANEXO VII deste decreto.**

Art. 32. Quaisquer recursos acima citados só serão providos durante o Processo de Evolução Funcional:

I – não houver sido executado na forma prevista do regulamento;

II – houver sido manifestamente injusto;

III – houver sido baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Seção IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A Secretaria de Governo realizará as adequações necessárias nos procedimentos e rotinas administrativas a fim de viabilizar o disposto neste decreto.

Art. 34. Os profissionais do quadro do magistério (PEB I, PEB II, coordenador pedagógico, diretor de escola e supervisor de ensino) serão avaliados por instrumento específico,

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

com dimensões pertinentes ao exercício da área de atuação, adequando-se às determinações legais do quadro do magistério.

Art. 35. É vedada a Evolução Funcional aos ocupantes de cargos de direção sindical e representação sindical, enquanto perdurar o mandato.

Art. 36. É vedada a participação no processo de Evolução Funcional dos servidores ocupantes de cargos comissionados não efetivos.

Art. 37. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão, a designação para função de confiança no Poder Executivo Municipal e o afastamento/cessão para outra pessoa jurídica de direito público.

Art. 38. A Nota final atribuída ao servidor será inalterada, exceto por decisão judicial, erro ou recurso provido, mediante certidão elaborada pela Comissão de Gestão de Carreiras e anexada ao instrumento de avaliação periódica de desempenho.

Art. 39. Não será atribuída ao servidor nota negativa na Avaliação de Desempenho, mesmo havendo descontos em virtude de fatores objetivos.

Art. 40. Para a aplicação deste regulamento, quando necessário, será disponibilizado meio de transporte aos membros da Comissão de Gestão de Carreiras, assim como, a obtenção de condições materiais e estruturais para o exercício de suas funções, conforme determinação da Secretaria de Governo.

Art. 41. Para efeito deste 2ª (segundo) Processo de Evolução Funcional, será considerada somente a nota atribuída na Avaliação Periódica de Desempenho 2015, referente ao período avaliativo entre 16/11/2014 a 15/11/2015.

Art. 42. A avaliação de desempenho dos ocupantes do cargo de Guarda Municipal (**ANEXO III**) será composta por 04 (quatro) subitens integrantes de dimensões diferenciadas, a seguir:

I – subordinação;

II – conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições;

III – não cometimento de irregularidades administrativas;

IV – não ter praticado ilícito penal relacionado ou não com suas atribuições.

Art. 43. A avaliação periódica não será prejudicada nos casos de:

I – nomeação do servidor para cargo em comissão ou função gratificada nesta Prefeitura;

II – servidor que prestar serviço através de cessão para outro ente federativo, o qual será avaliado pelo seu superior imediato/mediato do órgão de destino;

III – servidor readaptado ou reabilitado, mediante processo formalizado, competindo ao avaliador descrever as atividades exercidas.

Art. 44. O servidor interessado e habilitado para a Progressão Vertical poderá requerer a exclusão de seu nome da Lista da Progressão Horizontal, após a publicação do Edital da Classificação Provisória.

Art. 45. Todo o servidor que se tornar estável no cargo até 16/11/2015 participará do processo de Evolução Funcional 2015:

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

I – caberá à Chefia imediata preencher o instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho normalmente.

II – o período avaliativo será igual para todos os servidores, tanto os já estáveis, como aqueles que se tornarão estáveis no cargo de atuação, até 16/11/2015.

Art. 46. Fica criado um modelo de Requerimento para o deferimento ou não das razões de ausência ao serviço público **(ANEXO IX).**

Art. 47. Fica criado um modelo de Folha de Ocorrência/Relatório **(ANEXO X).**

Art. 48. Fica criado um cronograma de prazos e datas para o Processo de Evolução Funcional 2015 – **ANEXO VII**, deste decreto.

Art. 49. Os documentos em anexo não poderão ser substituídos por outros.

Art. 50. As despesas com a execução do presente decreto ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 51. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 28 de julho de 2015.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA - SP - JAGUARIÚNA FIDES ET LABORE

TARCÍSIO CLETO CHIAVEGATO
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

GUSTAVO DURLACHER
Secretário de Governo

# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, n.º 1235 - Centro - CEP 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2356.

JAGUARIÚNA - SP




Quadro Geral

ANEXO I

| Controle Comissão | Nota Final | 0 | | |
|---|---|---|---|---|
| | Prog. V | - | | - |

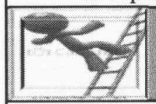
## EVOLUÇÃO FUNCIONAL 2015

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nome do Avaliado: | - | | | Secretaria e Departamento: | | | |
| Cargo de origem: | | Telefone e Celular do Avaliador: | | Data de Admissão: | | Matrícula: | |

| FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| 1- Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício? | | |
| 2- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade no ano do Processo da Evolução Funcional? | | |
| 3- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão? | | |

**CONCEITOS** (marque com os números abaixo)

| INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 3,0 | REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,5 | BOM (atendeu as expectativas) = 4,0 | MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5 | EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0 |
|---|---|---|---|---|



| 1ª DIMENSÃO INSTITUCIONAL<br>**Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.** | INSATISFATÓRIO | REGULAR | BOM | MUITO BOM | EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL - Comprometimento com Programas e Projetos Institucionais. Cumprimento de normas legais e metas estabelecidas. Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da PMJ e utilização racional de seus recursos. | - | - | - | - | - |
| 2.ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas. | - | - | - | - | - |
| 3.CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas. | - | - | - | - | - |
| 4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção. | - | - | - | - | - |
| 5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável. | - | - | - | - | - |
| **SUB-TOTAL** | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **2ª DIMENSÃO FUNCIONAL**<br>**Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.** | INSATISFATÓRIO | REGULAR | BOM | MUITO BOM | EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 6.QUALIDADE E PRODUTIVIDADE – Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados. | - | - | - | - | - |
| 7.HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades. | - | - | - | - | - |
| 8.ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. | - | - | - | - | - |
| 9.ENGAJAMENTO PROFISSIONAL – Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente. | - | - | - | - | - |
| 10.TRABALHO EM EQUIPE – Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias. Busca de alternativas e exercício de atitude cooperativa. | - | - | - | - | - |
| 11.CAPACIDADE DE DECISÃO – Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas. | - | - | - | - | - |
| 12.CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES – Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina. | - | - | - | - | - |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL**<br>**Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.** | INSATISFATÓRIO | REGULAR | BOM | Muito Bom | EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado. | - | - | - | - | - |
| 14.ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos. | - | - | - | - | - |
| 15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias. | - | - | - | - | - |
| 16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público. | - | - | - | - | - |
| 17.ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - Capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho. | - | - | - | - | - |
| 18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação. | - | - | - | - | - |
| 19.EFICIÊNCIA - Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível. | - | - | - | - | - |
| 20.COMPROMETIMENTO - Compromete-se com a qualidade do atendimento, considerando a satisfação do contribuinte/cidadão, com um valor pessoal, assumindo o papel de solucionador de problemas. | - | - | - | - | - |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |
| **TOTAL DAS 3 DIMENSÕES** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |



## 4ª DIMENSÃO FINAL
## Inassiduidade, atraso e habilitação vertical.

| marque com número | NÚMERO | TOTAL | marque com x | SIM | NÃO |
|---|---|---|---|---|---|
| INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo | 0 | 0 | HABILITAÇÃO/VERTICAL: O servidor apresentou certificado ou título deferidos no ano anterior? | - | - |
| ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos. | 0 | 0 | HABILITAÇÃO/VERTICAL: Caso a resposta anterior seja negativa, o servidor irá apresentar certificado ou título para a Evolução Funcional 2015? "Favor, colocar em anexo" | - | - |

# "Tudo o que é avaliado pode ser aperfeiçoado" - Odete Rabaglio

**NOTA FINAL =>** **0** -

**ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.**

## OBSERVAÇÕES

**Preenchimento facultativo: sugestões, orientações, plano de melhoria e etc.**

**Preenchimento obrigatório: Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) pontos ou 100 (cem) pontos. Justificativa que tende a esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação.**

---

---

---

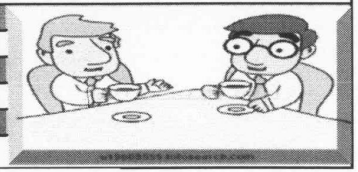
---

## IDENTIFICAÇÃO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Assinatura e carimbo do Avaliador:** | | **Assinatura do Avaliado:** | | **Assinatura da Comissão:** | |
| **Data:** | | **Data:** | | **Data:** | |

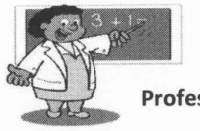
## DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. Conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara e precisa e obter uma cópia da avaliação é um direito do servidor.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo de Sindicância para apuração dos fatos.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. Nenhum trabalho de qualidade pode ser feito sem concentração, auto sacrifício, esforço e dúvida. - "Max Beerbohm"
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 – Centro – CEP 13820-000 – Fone: (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2356.
JAGUARIÚNA - SP



Professor

**ANEXO II**

| Controle Comissão | Nota Final | 0 |
|---|---|---|
| | Prog. V | - - |

## EVOLUÇÃO FUNCIONAL 2015

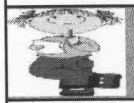
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nome do Avaliado: | | | | Secretaria e Departamento: | | | |
| Cargo de origem: | | Telefone e Celular do Avaliador: | | Data de Admissão: | | Matrícula: | |

## FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| 1- Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício? | | |
| 2- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade no ano do Processo da Evolução Funcional? | | |
| 3- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão? | | |

## CONCEITOS (marque com os números abaixo)

| INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 3,0 | REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,5 | BOM (atendeu as expectativas) = 4,0 | MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5 | EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0 |
|---|---|---|---|---|



| 1ª DIMENSÃO<br>Qualidade do trabalho, respeito, ética e metas. | INSATISFATÓRIO | REGULAR | BOM | MUITO BOM | EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Promove a efetiva aprendizagem dos alunos. | - | - | - | - | - |
| 2. Desenvolve o plano didático - pedagógico em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos. | - | - | - | - | - |
| 3. Desenvolve as atividades curriculares articuladas com a Proposta Pedagógica da unidade de ensino. | - | - | - | - | - |
| 4. Trata com respeito e ética os alunos e pais. | - | - | - | - | - |
| 5. Cumpre, dentro do que lhe compete, as metas estabelecidas no Plano Político Pedagógico (PPP). | - | - | - | - | - |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **2ª DIMENSÃO** **Responsabilidade, tempestividade e comportamento pró-ativo.** | INSATISFATÓRIO | REGULAR | BOM | MUITO BOM | EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos. | - | - | - | - | - |
| 7. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas. | - | - | - | - | - |
| 8. Realiza projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo. | - | - | - | - | - |
| 9. Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas. | - | - | - | - | - |
| 10. Responde às demandas surgidas no cotidiano do trabalho. | - | - | - | - | - |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **3ª DIMENSÃO** **Presteza, uso de equipamentos e interação com os colegas.** | INSATISFATÓRIO | REGULAR | BOM | Muito Bom | EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 11. Participa ativamente das atividades curriculares, extra-curriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento da Unidade de Ensino. | | | | | |
| 12. Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições. | | | | | |
| 13. Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais didáticos e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas. | | | | | |
| 14. Ensina seus alunos e zela para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio alheios. | | | | | |
| 15. Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas. | | | | | |
| 16. Socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e outras situações de aprendizagem. | | | | | |
| 17. Apresenta propostas de melhoria ou inovação na prática pedagógica, através de cursos de capacitação dos quais participa. | | | | | |
| 18. Desenvolve de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho. | | | | | |
| 19. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria. | | | | | |
| 20. Mantém boa interação com os colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho. | | | | | |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |
| **TOTAL DAS 3 DIMENSÕES** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |



## 4ª DIMENSÃO
## Inassiduidade, atraso e habilitação vertical.

| marque com número | NÚMERO | TOTAL | marque com x | SIM | NÃO |
|---|---|---|---|---|---|
| INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo | 0 | 0 | HABILITAÇÃO/VERTICAL: O servidor apresentou certificado ou título deferidos no ano anterior? | - | - |
| ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos. | 0 | 0 | HABILITAÇÃO/VERTICAL: Caso a resposta anterior seja negativa, o servidor irá apresentar certificado ou título para a Evolução Funcional 2015? "Favor, colocar em anexo" | - | - |

"Tudo o que é avaliado pode ser aperfeiçoado" - Odete Rabaglio

**NOTA FINAL =>** 0 -

**ATENÇÃO!!! Preencher o campo Observações.**

## OBSERVAÇÕES

**Preenchimento facultativo: sugestões, orientações, plano de melhoria e etc.**
**Preenchimento obrigatório: Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) pontos ou 100 (cem) pontos. Justificativa que tende a esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação.**

---

---

---

---

## IDENTIFICAÇÃO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Assinatura e carimbo do Avaliador:** | | **Assinatura do Avaliado:** | | **Assinatura da Comissão:** | |
| **Data:** | | **Data:** | | **Data:** | |

## DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes a Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. Conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara e precisa e obter uma cópia da avaliação é um direito do servidor.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo de Sindicância para apuração dos fatos.
6. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
7. Nenhum trabalho de qualidade pode ser feito sem concentração, auto sacrifício, esforço e dúvida. - "Max Beerbohm"
8. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 – Centro – CEP 13820-000 – Fone: (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2356.
JAGUARIÚNA - SP

Guarda Municipal | Bombeiro

ANEXO III

| Controle Comissão | Nota Final Prog. V | 5 - | - |
|---|---|---|---|

## EVOLUÇÃO FUNCIONAL 2015

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nome do Avaliado: | | | | Secretaria e Departamento: | | | |
| Cargo de origem: | | Telefone e Celular do Avaliador: | | Data de Admissão: | | Matrícula: | |

## FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| 1. Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício? | - | - |
| 2. Teve mais de 15 (quinze) atrasos, sendo no máximo 3 (três) por ano, no interstício? (somente para a Progressão Vertical) | - | - |
| 3. Teve mais de 6 (seis) atrasos, sendo no máximo 3 (três) por ano, no interstício? (somente para a Progressão Horizontal) | - | - |
| 4. Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade no ano do Processo da Evolução Funcional? | - | - |
| 5. Cometeu irregularidades administrativas? | - | - |
| 6. Praticou ilícito penal relacionado ou não com às suas atribuições? | - | - |
| 7. O servidor municipal encontra-se cedido para outro ente federativo? | - | - |
| 8. Sofreu pena disciplinar de suspensão no período? | - | - |

## CONCEITOS (marque com os números abaixo)

| INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 3,0 | REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,5 | BOM (atendeu as expectativas) = 4,0 | MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5 | EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0 |
|---|---|---|---|---|

| 1ª DIMENSÃO INSTITUCIONAL<br>**Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.** | 1,0/INSATISF. | 2,0/REGULAR | 3,5/BOM | 4,0/MUITO BOM | 5,0/EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL - Comprometimento com Programas e Projetos Institucionais. Cumprimento de normas legais e metas estabelecidas. Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da PMJ e utilização racional de seus recursos. | | | | | |
| 2.ORIENTAÇAO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas. | | | | | |
| 3.CAPACIDADE DE ANALISE/SOLUÇAO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas. | | | | | |
| 4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção. | | | | | |
| 5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável. | | | | | |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **2ª DIMENSÃO FUNCIONAL**<br>**Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.** | 1,0/INSATISFATÓRIO | 2,0/REGULAR | 3,5/BOM | 4,0/MUITO BOM | 5,0/EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades. | | | | | |
| 7. SUBORDINAÇÃO - Respeita a hierarquia dentro da instituição e subordina-se aos superiores. | | | | | |
| 8. MORAL - Conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições. | | | | | |
| 9. ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO - Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo. | | | | | 5 |
| 10. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE - Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados. | | | | | |
| 11. CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES - Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina. | | | | | |
| 12. TRABALHO EM EQUIPE - Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, saber ouvir e respeitar posições contrárias. | | | | | |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 5 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL**<br>**Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.** | 1,0/INSATISFATÓRIO | 2,0/REGULAR | 3,5/BOM | 4,0/Muito Bom | 5,0/EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado. | | | | | |
| 14.ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos. | | | | | |
| 15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias. | | | | | |
| 16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público. | | | | | |
| 17.ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - Capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho. | | | | | |
| 18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação. | | | | | |
| 19.EFICIÊNCIA - Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível. | | | | | |
| 20.COMPROMETIMENTO - Compromete-se com a qualidade do atendimento, considerando a satisfação do contribuinte/cidadão, com um valor pessoal, assumindo o papel de solucionador de problemas. | | | | | |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |
| **TOTAL DAS 3 DIMENSÕES** ---------- | 5 | <==== calculado automaticamente | | | |



## 4ª DIMENSÃO FINAL
## Inassiduidade, atraso e habilitação vertical.

| marque com número | NÚMERO | TOTAL | marque com x | SIM | NÃO |
|---|---|---|---|---|---|
| INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo | 0 | 0 | HABILITAÇÃO/VERTICAL: O servidor apresentou certificado ou título deferidos no ano anterior? | - | - |
| ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos. | 0 | 0 | HABILITAÇÃO/VERTICAL: Caso a resposta anterior seja negativa, o servidor irá apresentar certificado ou título para a Evolução Funcional 2015? "Favor, colocar em anexo" | - | - |

**"Tudo o que é avaliado pode ser aperfeiçoado" - Odete Rabaglio**

**NOTA FINAL =>** **5** -

**ATENÇÃO!!! Preencher o campo Observações.**

## OBSERVAÇÕES

**Preenchimento facultativo: sugestões, orientações, plano de melhoria e etc.**
**Preenchimento obrigatório: Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) pontos ou 100 (cem) pontos. Justificativa que tende a esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação.**

---

---

---

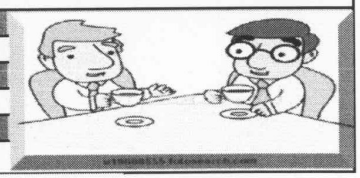
---

## IDENTIFICAÇÃO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Assinatura e carimbo do Avaliador:** | | **Assinatura do Avaliado:** | | **Assinatura da Comissão:** | |
| **Data:** | | **Data:** | | **Data:** | |

## DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas, bem como instrumento preenchido manualmente, não assinado, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. Conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara e precisa e obter uma cópia da avaliação é um direito do servidor.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo de Sindicância para apuração dos fatos.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. Nenhum trabalho de qualidade pode ser feito sem concentração, auto sacrifício, esforço e dúvida. - "Max Beerbohm"
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 – Centro – CEP 13820-000 – Fone: (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2356.

JAGUARIÚNA - SP




Diretor de Escola



Coordenador Pedagógico




Supervisor de Ensino

**ANEXO IV**

| Controle Comissão | Nota Final Prog. V | 0 - | - |
|---|---|---|---|

## EVOLUÇÃO FUNCIONAL 2015

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nome do Avaliado: | | | | Secretaria e Departamento: | | | |
| Cargo de origem: | | Telefone e Celular do Avaliador: | | Data de Admissão: | | Matrícula: | |

| FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| 1- Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício? | - | - |
| 2- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade no ano do Processo da Evolução Funcional? | - | - |
| 3- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão? | - | - |

**CONCEITOS** (marque com os números abaixo)

| INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 3,0 | REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,5 | BOM (atendeu as expectativas) = 4,0 | MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5 | EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0 |
|---|---|---|---|---|



| **1ª DIMENSÃO**<br>**Suporte regular, apoio, respeito, ética e competência na execução das tarefas.** | INSATISFATÓRIO | REGULAR | BOM | MUITO BOM | EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Fornece suporte regular e apoio ao trabalho com a pessoa docente. | | | | | |
| 2. Fornece suporte regular e apoio ao trabalho com a pessoa discente e comunidade escolar. | | | | | |
| 3. Contribui com as suas ações e atividades para a melhoria do processo pedagógico e da prática educativa. | | | | | |
| 4. Trata com respeito e ética os alunos e pais. | | | | | |
| 5. Demonstra competência na execução das tarefas. | | | | | |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **2ª DIMENSÃO**<br>**Produtividade no Trabalho, Iniciativa e Presteza** | INSATISFATÓRIO | REGULAR | BOM | MUITO BOM | EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. Coordena ações dentro do que lhe compete, para o cumprimento da proposta pedagógica, das metas, ações e atividades previstas no PPP da unidade de ensino. | | | | | |
| 7. Articula, acompanha e redireciona a execução das propostas educacionais. | | | | | |
| 8. Utiliza os resultados das diversas avaliações da escola e do sistema educacional em prol da melhoria da educação. | | | | | |
| 9. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas. | | | | | |
| 10. Apresenta propostas, projetos e/ou executa ações e atividades que geram impacto na melhoria dos processos educacionais. | | | | | |
| 11. Responde prontamente as necessidades e demandas surgidas no cotidiano do trabalho. | | | | | |
| 12. Participa ativamente das atividades educacionais, reuniões de trabalho, estudo e planejamento. | | | | | |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **3ª DIMENSÃO**<br>**Tempestividade, uso adequado de equipamentos, instalações e capacitação do trabalho em equipe.** | INSATISFATÓRIO | REGULAR | BOM | Muito Bom | EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 13. Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos. | | | | | |
| 14. Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas. | | | | | |
| 15. Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, recursos materiais e instalações no exercício das atividades e tarefas. | | | | | |
| 16. Corresponsabiliza-se e zela pela preservação das instalações, equipamentos, bens e patrimônio público. | | | | | |
| 17. Desenvolve de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho. | | | | | |
| 18. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das idéias dos demais membros da equipe. | | | | | |
| 19. Participa das atividades e ações coletivas desenvolvidas pela unidade administrativa. | | | | | |
| 20. Mantém um bom relacionamento e interação com os colegas de trabalho, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho. | | | | | |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |
| **TOTAL DAS 3 DIMENSÕES** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

| 4ª DIMENSÃO<br>Inassiduidade, atraso e habilitação vertical. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| marque com número | NÚMERO | TOTAL | marque com x | SIM | NÃO |
| INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo | 0 | 0 | HABILITAÇÃO/VERTICAL: O servidor apresentou certificado ou título deferidos no ano anterior? | - | - |
| ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos. | 0 | 0 | HABILITAÇÃO/VERTICAL: Caso a resposta anterior seja negativa, o servidor irá apresentar certificado ou título para a Evolução Funcional 2015? "Favor, colocar em anexo" | - | - |

"Tudo o que é avaliado pode ser aperfeiçoado" - Odete Rabaglio

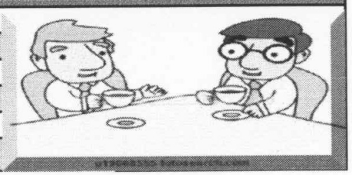
**NOTA FINAL =>** 0 -

**ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.**

| OBSERVAÇÕES |
|---|
| Preenchimento facultativo: sugestões, orientações, plano de melhoria e etc.<br>**Preenchimento obrigatório:** Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) pontos ou 100 (cem) pontos. Justificativa que tende a esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação. |
| --- |
| --- |
| --- |
| --- |

| IDENTIFICAÇÃO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Assinatura e carimbo do Avaliador:** | | **Assinatura do Avaliado:** | | **Assinatura da Comissão:** | |
| **Data:** | | **Data:** | | **Data:** | |

| DICAS PARA O AVALIADOR |
|---|
| 1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes à Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas. |
| 2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras. |
| 3. Conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara e precisa e obter uma cópia da avaliação é um direito do servidor. |
| 4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará. |
| 5. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo de Sindicância para apuração dos fatos. |
| 6. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional. |
| 7. Nenhum trabalho de qualidade pode ser feito sem concentração, auto sacrifício, esforço e dúvida. - "Max Beerbohm" |
| 8. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença! |



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

**JAGUARIÚNA - SP**

## ANEXO V - REMESSA DE DOCUMENTOS À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

**1. INTERESSADO:**

**Nome do avaliador:** Data: **29/07/2015**

**Nome do servidor:** Departamento:

**2. ÓRGÃO EXPEDIDOR:**

1 ☐ Secretaria de Administração e Finanças
2 ☐ Secretaria de Assistência Social
3 ☐ Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social
4 ☐ Secretaria de Educação
5 ☐ Secretaria de Gabinete
6 ☐ Secretaria de Governo
7 ☐ Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer
8 ☐ Secretaria de Meio Ambiente
9 ☐ Secretaria de Negócios Jurídicos
10 ☐ Secretaria de Obras e Serviços
11 ☐ Secretaria de Planejamento Urbano
12 ☐ Secretaria de Saúde
13 ☐ Secretaria de Turismo e Cultura
14 ☐ Secretaria de Segurança Pública
15 ☐ JaguarPrev
16 ☐ Fórum
17 ☐ Delegacia
18 ☐ Cartório Eleitoral
19 ☐ INSS
20 ☐ Outro

**3. DOCUMENTO:**

☐ **ESTÁGIO PROBATÓRIO (somente)**
☐ Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho;
☐ Folha de Ocorrências/relatório;
☐ Outros documentos a especificar:

☐ **EVOLUÇÃO FUNCIONAL (somente)**
☐ Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho;
☐ Certificado de Capacitação;
☐ Diploma de Graduação;
☐ Certificado de pós-graduação;
☐ Outros documentos a especificar:

**4.RECEBIMENTO (campo de preenchimento da Comissão):**

Responsável: Data:


# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

**JAGUARIÚNA - SP**


## REMESSA DE DOCUMENTOS À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS


**1. INTERESSADO:**

**Nome do avaliador:** Data: **29/07/2015**

**Nome do servidor:** Departamento:

**2. ÓRGÃO EXPEDIDOR:**

1 ☐ Secretaria de Administração e Finanças
2 ☐ Secretaria de Assistência Social
3 ☐ Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social
4 ☐ Secretaria de Educação
5 ☐ Secretaria de Gabinete
6 ☐ Secretaria de Governo
7 ☐ Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer
8 ☐ Secretaria de Meio Ambiente
9 ☐ Secretaria de Negócios Jurídicos
10 ☐ Secretaria de Obras e Serviços
11 ☐ Secretaria de Planejamento Urbano
12 ☐ Secretaria de Saúde
13 ☐ Secretaria de Turismo e Cultura
14 ☐ Secretaria de Segurança Pública
15 ☐ JaguarPrev
16 ☐ Fórum
17 ☐ Delegacia
18 ☐ Cartório Eleitoral
19 ☐ INSS
20 ☐ Outro

**3. DOCUMENTO:**

☐ **ESTÁGIO PROBATÓRIO (somente)**
☐ Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho;
☐ Folha de Ocorrências/relatório;
☐ Outros documentos a especificar:

☐ **EVOLUÇÃO FUNCIONAL (somente)**
☐ Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho;
☐ Certificado de Capacitação;
☐ Diploma de Graduação;
☐ Certificado de pós-graduação;
☐ Outros documentos a especificar:

**4.RECEBIMENTO (campo de preenchimento da Comissão):**

Responsável: Data:

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

**JAGUARIÚNA - SP**


**ANEXO VI**

## REMESSA COLETIVA À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

**NOME DO REPRESENTANTE:**

**ÓRGÃO EXPEDIDOR:**

**NOME DOS SERVIDORES (marque com um x):**




"É de inteira responsabilidade do representante de cada secretaria municipal, unidade escolar e de saúde a transmissão de dados necessários para a realização do Processso de Evolução Funcional."

Asssinatura do Representante: _____

Data: ____ / ____ / _____

| | | | A FALTA DA AVALIAÇÃO DECORREU EM VIRTUDE DE: | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1. ATIVIDADE NORMAL | 2. CEDIDOS PARA OUTRO ENTE FEDERATIVO | 3. CEDIDO PARA OUTRA SECRETARIA | 4. AFASTAMENTO POR MAIS DE 180 DIAS DURANTE O PERÍODO AVALIATIVO | 5. EXONERADOS | 6. DESVIO DE FUNÇÃO SEM PROCESSO DE READAPTAÇÃO | 7. ESTÁGIO PROBATÓRIO (SERVIDOR INGRESSANTE A PARTIR 2013) | 8. CELETISTA |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | |

**RECEBIMENTO (campo de preenchimento da Comissão):**

Responsável: Data:

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

**ANEXO VII**

## CRONOGRAMA – EVOLUÇÃO FUNCIONAL 2015

### FASES

| | FASE | DATA | ENCARREGADO: |
|---|---|---|---|
| 1 | Período Avaliativo. | De 16/11/2014 a 15/11/2015 | Avaliador |
| 2 | Período de Preenchimento do Instrumento de Avaliação. | De 16/11/2015 a 04/12/2015 | Avaliador |
| 3 | Período de tomar Ciência/Anuência do Instrumento de Avaliação. | De 16/11/2015 a 04/12/2015 | Servidor Estável |
| 4 | Entrega dos títulos, diplomas e certificados ao avaliador. | De 16/11/2015 a 04/12/2015 | Servidor Estável |
| 6 | Entrega do instrumento preenchido e assinado ao representante de cada Secretaria. | 07/12/2015 | Avaliador |
| 7 | Entrega dos instrumentos, certidões, requerimentos, títulos, diplomas e certificados à Comissão de Gestão de Carreiras. | De 07/12/2015 a 10/12/2015 | Representante |
| 8 | Entrega da Classificação Final/servidores contemplados ao Departamento de Recursos Humanos. | 22/04/2016 | SAF |

### PUBLICAÇÕES

| | FASE | DATA | ENCARREGADO: |
|---|---|---|---|
| 1 | Edital de entrega dos títulos, certificados e diplomas para concorrer verticalmente. | 11/09/2015 | CGC |
| 2 | Edital de validação dos certificados, títulos e diplomas | 05/02/2016 | CGC |
| 3 | Edital de divulgação do resultado da análise dos recursos impetrados contra a Avaliação de desempenho. | 26/02/2016 | CGC |
| 4 | Edital de divulgação do resultado da análise dos recursos - Validação ou invalidação dos certificados, títulos e diplomas. | 11/03/2016 | CGC |
| 5 | Edital de Classificação Provisória. | 11/03/2016 | CGC |
| 6 | Edital de divulgação do resultado da análise dos recursos - Classificação Provisória. | 08/04/2016 | CGC |
| 7 | Edital de Classificação Final. | 08/04/2016 | CGC |
| 8 | Edital dos Servidores que evoluirão no PCCV. | 22/04/2016 | SAF |

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

| RECURSOS | | | |
|---|---|---|---|
| | **FASE** | **DATA** | **ENCARREGADO:** |
| 1 | Recurso contra a Avaliação Periódica de Desempenho. | 14/12/2015 à 21/12/2015 | Servidor estável |
| 2 | Recurso da validação e invalidação dos títulos, diplomas e certificados. | 05/02/2016 à 15/02/2016 | Servidor estável |
| 3 | Da Classificação Provisória. | 11/03/2016 à 21/03/2016 | Servidor estável |

Os prazos mencionados acima serão improrrogáveis, exceto se cair em dia que não houver expediente, estendendo-se até o primeiro dia útil.

Estes prazos sofrerão mudanças a cada Processo de Evolução Funcional tendo em vista adequação ao Calendário do ano vigente.

*Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.*

***Bom Trabalho!***

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850
JAGUARIÚNA - SP

ANEXO VIII

**À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nome:** | | | **Depto:** |
| **Matrícula:** | **Secretária:** | | **Cargo:** |
| **RG:** | **CPF:** | **Endereço:** | |
| **Bairro:** | **CEP:** | **Telefones para contato:** | |

**RECURSO CONTRA:**
- ☐ **Avaliação Periódica de Desempenho - Evolução Funcional.**
- ☐ **Invalidação de títulos, diplomas e certificados.**
- ☐ **Publicação da Classificação Provisória.**

**I. DOS FATOS:**

**II. DO PEDIDO:**

Nestes termos, pede deferimento.

Jaguariúna, 29/07/2015

Recorrente:

| DOCUMENTOS ANEXOS | |
|---|---|
| DOC. 1: | |
| DOC. 2: | |
| DOC. 3: | |
| DOC. 4: | |

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

**JAGUARIÚNA - SP**


**ANEXO IX**

| **REQUERIMENTO**<br>**FALTA INJUSTIFICADA - EVOLUÇÃO FUNCIONAL 2015** | | | |
|---|---|---|---|
| NOME DO SERVIDOR: | | | |
| SECRETARIA: | | MATRICULA: | |
| CARGO: | | DEPARTAMENTO: | |
| **VENHO POR MEIO DESTE JUSTIFICAR MINHA AUSÊNCIA AO SERVIÇO** | | | |
| NA DATA: | | | |
| **PELAS RAZÕES E FATOS ABAIXO DESCRITOS, CONFORME DETERMINAÇÃO DA LC 209/12:** | | | |
| | | | |
| ASSINATURA DO SERVIDOR: | | | |
| **EM VIRTUDE DAS RAZÕES ACIMA ALEGADAS:** | | | |
| ( ) DEFIRO O REQUERIMENTO | ( ) INDEFIRO O REQUERIMENTO | | |
| ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO/MEDIATO: | | DATA: | |

Obs: Caso o requerimento seja deferido o avaliador não poderá descontar ponto no instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho. - Favor, anexar o requerimento ao instrumento a ser encaminhados à Comissão de Gestão de Carreiras.

**ANEXO X**

| **FOLHA DE OCORRÊNCIAS** | |
|---|---|
| Nome do Avaliado: | |
| Cargo de origem: | Período Avaliado: ___ / ___ / ___ |
| Matrícula: Data de Admissão: ___ / ___ / ___ | Secretaria do servidor Avaliado: |

| **SI – Situação identificada:** |
|---|
| |
| **SP – Solução proposta:** |
| |
| **RO – Resultado obtido:** |
| |
| **Observação:** |
| |
| **Assinatura do avaliado:** | **Data: ___ / ___ / ___** |
| **Assinatura do avaliador:** | **Data: ___ / ___ / ___** |

**AENÇÃO: Esta folha deverá permanecer na unidade e posteriormente anexada ao Instrumento de Avaliação. As anotações devem ser feitas sempre que constatadas as ocorrências. São consideradas ocorrências as faltas injustificadas, os atrasos, bem como todas as observações positivas e negativas sobre a avaliação do funcionário.**

*"Ninguém pode excluir inteiramente do seu trabalho o elemento necessidade"*
*Ralph Waldo Emerson*