

20.18.04.122.101.2281	339033	00	6.450,00	
20.04.04.126.101.2028	449052	00		7.500,00
20.05.04.122.101.2130	449052	00		6.450,00
20.05.04.122.101.2280	319094	00		2.000,00
20.05.12.361.101.2291	339036	00		39.000,00
20.07.15.451.120.1024	449051	04		170.000,00
20.07.25.751.117.1835	339039	04		130.000,00
20.07.25.752.117.1025	449051	04		148.300,00
20.08.17.512.144.4085	339039	04		40.000,00
<b>SUBTOTAL</b>			<b>537.250,00</b>	<b>537.250,00</b>
21.01.09.331.107.4190	339008	01	20.000,00	
21.01.09.272.101.2160	339036	01		20.000,00
<b>SUBTOTAL</b>			<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>
<b>TOTAL</b>			<b>797.257,17</b>	<b>797.257,17</b>

Legenda:

Descrição da Fonte: 00 = Ordinário  
01 = Recurso do RPPS  
04 = Royalties

**DECRETO Nº 5.618,****DE 01 DE ABRIL DE 2008**

**REGULAMENTA A LEI Nº. 1.683 DE 26 DE MAIO DE 2006, QUE INSTITUIU O PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO – PCCR, DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da atribuição conferida pelo inciso VI do art. 87 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto no art. 58 da Lei nº 1.683, de 26 de maio de 2006, alterada pela Lei nº 1799, de 24 de maio de 2007,

**DECRETA:****CAPÍTULO I****DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

**Art. 1º** Os procedimentos de avaliação para fins de promoção e progressão por merecimento terão a duração de 03 (três) anos e serão compostos de 02 (duas) etapas, a saber:

I - a 1ª etapa se constitui na avaliação de reconhecimento pessoal, profissional e funcional, composta pela avaliação da chefia imediata e da auto-avaliação do servidor, obtidas através do preenchimento do Formulário de Avaliação e Reconhecimento Pessoal, Profissional e Funcional - FARP, conforme modelo constante do Anexo I;

II - a 2ª etapa se constitui na apresentação e validação dos documentos comprobatórios da escolaridade e dos cursos realizados, conforme itens 01 e 05 do Anexo II do presente Decreto, bem como no levantamento dos dados relativos às faltas e experiência profissional do servidor, o que se verificará no mês de setembro do último ano do procedimento de avaliação de reconhecimento pessoal, profissional e funcional.

§ 1º A avaliação de reconhecimento pessoal, profissional e funcional de que trata o inciso I acima, será realizada trimestralmente, sendo que aqueles servidores que se encontrarem afastados, na forma do art. 93, da Lei nº 412/L.O./95 por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, receberão pontuação “zero” no trimestre em que ocorrer o afastamento.

§ 2º A pontuação final relativa à avaliação de que trata o inciso I será obtida através da média aritmética das avaliações realizadas no período de duração do procedimento previsto no *caput* deste artigo.

§ 3º A documentação referente à escolaridade e aos cursos de que trata o inciso II deste artigo, deverá ser entregue pelo servidor à Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal até o dia 31 do mês de julho do último ano do procedimento de avaliação.

**Art. 2º** A avaliação de que trata o inciso I do art. 1º utilizará os seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina e responsabilidade;
- III - conduta ético-funcional;
- IV - cooperação e relacionamento;
- V - iniciativa;
- VI - competência técnica.

**Art. 3º** O resultado do procedimento de avaliação de que trata este Capítulo será efetuado de acordo com a pontuação obtida na forma abaixo:

**PONTUAÇÃO**  
Até 39 PONTOS  
De 40 a 69 PONTOS  
De 70 a 89 PONTOS  
De 90 a 100 PONTOS

**CONCEITO**  
INSUFICIENTE  
REGULAR  
BOM  
EXCELENTE

**CAPÍTULO II****DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO**

**Art. 4º** A progressão por merecimento obedecerá ao disposto no art. 13 da Lei nº 1.683, de 26 de maio de 2006 e aos critérios estabelecidos no Anexo II deste Decreto.

**Art. 5º** A progressão por merecimento somente será concedida aos servidores estáveis que se encontrarem em efetivo exercício na Administração direta e indireta e que obtiverem conceito igual ou superior a BOM no procedimento de avaliação.

**Art. 6º** Para fins do disposto neste artigo, entende-se por estar em efetivo exercício na Administração direta e indireta:

I - aqueles servidores que estiverem exercendo suas atividades laborativas dentro dos limites territoriais do Município de Angra dos Reis e percebendo vencimentos pelos cofres públicos municipais;

II - aqueles servidores que estiverem afastados, na forma do art. 93 da Lei nº 412/L.O./95.

**Art. 7º** O percentual de progressão por merecimento previsto no inciso XIII do art. 4º da Lei ora regulamentada, incidirá exclusivamente sobre o vencimento base de cada servidor.

**Art. 8º** A progressão por merecimento ocorrerá no mês de dezembro do último ano do procedimento de avaliação.

**Art. 9º** Não poderá concorrer a progressão por merecimento, embora satisfazendo os requisitos do art. 13, §1º da Lei ora regulamentada e os critérios estabelecidos neste Decreto, o servidor que:

I - possuir condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;

II - estiver cumprindo ou vier a cumprir pena oriunda de processo administrativo disciplinar durante o procedimento de avaliação.

**CAPÍTULO III****DA PROMOÇÃO**

**Art. 10.** A promoção de que tratam os arts. 17 a 24 da Lei ora regulamentada, obedecerá aos critérios estabelecidos no Anexo II deste Decreto.

**Art. 11.** Somente farão jus à promoção os servidores estáveis, que obtiverem conceito igual ou superior a BOM no procedimento de avaliação, observada, rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas existentes.

**Parágrafo único.** Não farão jus à promoção os servidores cedidos para outros órgãos, que não os da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Angra dos Reis.

**Art. 12.** A Administração Municipal publicará no mês de junho do último ano do procedimento de avaliação a relação das vagas existentes e sujeitas ao provimento por promoção.

**Art. 13.** A promoção ocorrerá no mês de dezembro do último ano do procedimento de avaliação, salvo se inexistirem vagas.

**Art. 14.** Não poderá concorrer a promoção, embora satisfazendo os requisitos do art. 21 da Lei ora regulamentada e os critérios estabelecidos neste Decreto, o servidor que se enquadrar nas hipóteses descritas nos incisos I e II do art. 9º acima.

**CAPÍTULO IV****DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 15.** Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional de que trata o art. 37 da Lei nº 1683/06, destinada a promover, coordenar e supervisionar os atos relativos aos procedimentos de avaliação dos servidores, visando a promoção e progressão por merecimento, cujos membros serão nomeados por Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo, a qual ficará funcionalmente subordinada a Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 16.** A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional de que trata o art. 15, será constituída de 07 (sete) membros, a saber:

- I - 01 (um) Presidente, indicado pelo Chefe do Executivo Municipal;
- II - 01 (um) Procurador Jurídico efetivo dos quadros do Município, indicado pelo Procurador-Geral do Município;
- III - 02 (dois) servidores efetivos da Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, indicados pelo Secretário Municipal de Administração;
- IV - 03 (três) representantes dos servidores efetivos da Prefeitura, escolhidos pelos servidores que compõem os grupos funcionais atingidos pelo procedimento de avaliação.

**Art. 17.** A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional funcionará em caráter permanente, para fins de coordenar e supervisionar as avaliações de desenvolvimento funcional dos servidores, com a alternância de seus membros a cada 03 (três) anos, nos termos do art.38 da Lei ora regulamentada.

**Art. 18.** As avaliações de que trata o inciso I do art. 1º serão recebidas pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, que procederá a uma triagem, enviando para Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional os casos em que houver discrepância de pontuação igual ou superior a 30% (trinta por cento) entre a avaliação da chefia e a auto-avaliação.

**Art. 19.** Havendo discrepância entre a avaliação da chefia e a auto-avaliação na forma do artigo anterior, ou a falta da auto-avaliação, a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional procederá da seguinte forma:

I - convocará o servidor e sua chefia imediata para análise conjunta da pontuação atribuída por estes, a fim de se chegar a um denominador comum; II - caso não se chegue a um consenso, a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, por maioria absoluta de seus membros e por decisão fundamentada, atribuirá a pontuação que entender devida, não cabendo recurso desta decisão;

III - caso o servidor não tenha feito a auto-avaliação e não tenha comparecido na data agendada para a análise conjunta de que trata o inciso I, prevalecerá a avaliação da chefia imediata.

**Art. 20.** Os casos em que não houver discrepância de pontuação serão encaminhados à Comissão para conhecimento e validação.

**Art. 21.** Para fins da pontuação de que trata o inciso II do art. 1º, a Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal receberá a documentação referente a escolaridade e aos cursos, conforme § 3º do art. 1º, bem como procederá ao levantamento das faltas injustificadas e da experiência profissional do servidor de que tratam os itens 2 e 6 do Anexo II, aferindo a respectiva pontuação e encaminhando à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional para conhecimento e validação.

#### CAPÍTULO V

#### DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

**Art. 22.** As atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, consideradas permanentes na Administração Pública Municipal de Angra dos Reis, serão planejadas, organizadas, executadas e avaliadas de forma integrada e sistêmica, pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração.

§1º As necessidades de treinamento e capacitação ao nível de programas regulares de aperfeiçoamento, complementação, atualização e de formação, serão apuradas por cada Secretaria ou órgão da Administração direta e indireta e indicadas à Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, através de formulário próprio, desenvolvido pela mesma, com antecedência necessária visando a avaliação pela Subsecretaria para a devida aprovação, planejamento, controle e demais providências.

§2º As Secretarias, Autarquias e Fundações, enviarão até o dia 15 de junho e 15 de dezembro de cada ano à Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, o formulário de que trata o § 1º acima.

**Art. 23.** A Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal elaborará, através de norma interna, as diretrizes a serem seguidas visando o treinamento dos servidores.

**Art. 24.** O treinamento periódico dos servidores visará a integração, a formação, a adaptação e a readaptação.

**Art. 25.** Os cursos e treinamentos realizados fora do horário normal de trabalho, sejam internos ou externos, não serão considerados como horas extraordinárias trabalhadas para efeito de remuneração.

**Art. 26.** Os cursos e treinamentos realizados com profissionais, empresas ou instituições especializadas, serão sempre contratados através da Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

**Art. 27.** Os treinamentos admissionais deverão ser realizados pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal com a participação das áreas envolvidas no processo admissional.

**Art. 28.** O servidor que faltar ao treinamento ou curso por tempo superior a 10% (dez por cento) da carga horária do mesmo, será desligado do treinamento ou curso e perderá o direito ao recebimento do certificado de conclusão.

**Art. 29.** Para fins de atualização de sua ficha funcional, o servidor que participar de treinamentos ou cursos, sem ônus para Administração Pública Municipal, deverá comprovar sua participação à Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal mediante apresentação do competente diploma ou certificado para os devidos controles e lançamentos.

**Art. 30.** Todos os treinamentos, cursos e visitas técnicas realizadas com ônus para a Administração Pública, deverão ser evidenciados através de relatórios, elaborados pelos participantes e enviados à Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, cujas informações deverão ser multiplicadas através de reuniões, palestras ou treinamentos internos, realizados na estrutura da Subsecretaria ou em outro local designado pela mesma, com os servidores do setor do participante.

**Art. 31.** Os cursos e treinamentos identificados nas Secretarias, Autarquias e Fundações, deverão ser tratados pela Subsecretaria com objetivo de evidenciar esforços para a otimização dos seus custos, inclusive com a vinda da instituição e/ou do profissional responsável, para uma participação maior e mais efetiva do número de servidores.

**Art. 32.** Os treinamentos ou cursos desenvolvidos e aplicados especificamente pelas Secretarias, Autarquias ou Fundações, deverão ser apreciados pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal para fins de acompanhamento pedagógico, evidências e demais providências.

#### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33.** Os direitos e vantagens decorrentes da promoção e progressão por merecimento serão considerados à partir da publicação do ato de homologação que as conceder.

**Art. 34.** O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar poderá concorrer a promoção e a progressão por merecimento, ficando, contudo, condicionada a efetivação destas a sua absolvição, retroagindo os efeitos do ato à data inicialmente prevista para a concessão das mesmas.

**Art. 35.** Para fins da pontuação prevista no item 1 do Anexo II deste Decreto, entende-se por:

I - Escolaridade Geral – qualquer escolaridade além da exigida para o cargo; II – Escolaridade Inerente ao Cargo – aquela que tenha relação direta com as atribuições do cargo.

**Parágrafo único.** A pontuação prevista no item 1 do Anexo II deste Decreto não será cumulativa.

**Art. 36.** Os cursos previstos no Item 5 do Anexo II deste Decreto, utilizados para fins de obtenção de pontuação visando a promoção e a progressão por merecimento em determinado procedimento de avaliação, não poderão ser utilizados para os mesmos efeitos nos próximos procedimentos.

**Art. 37.** Findados os procedimentos de promoção e progressão de Pessoal elaborado a lista contendo a ordem de classificação, bem como o conceito obtido pelo servidor, publicando-os no Boletim Oficial do Município, ficando assegurado ao servidor o prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso ao Chefe do Executivo.

**Art. 38.** Transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou após decisão dos mesmos, o Chefe do Executivo homologará o resultado final do procedimento de avaliação que conceder a promoção e a progressão por merecimento, cabendo à Secretaria Municipal de Administração processar os atos competentes.

**Art. 39.** Excepcionalmente, o primeiro procedimento de avaliação visando a promoção e a progressão por merecimento não terá a duração prevista no art. 1º deste Decreto, considerando que estas ocorrerão em 2009, conforme arts. 16 e 24 da Lei nº 1.683, de 26 de maio de 2006, alterados pela Lei nº 1.799, de 24 de maio de 2007.

**Parágrafo único.** As avaliações de reconhecimento pessoal, profissional e funcional referentes a este primeiro procedimento serão realizadas semestralmente, sendo que aqueles servidores que se encontrarem afastados, na forma do art. 93, da Lei nº 412/95 por mais de 90 (noventa) dias receberão pontuação “zero” no semestre em que ocorrer o afastamento.

**Art. 40.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 01 DE ABRIL DE 2008.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES  
Secretário Municipal de Administração

Continua....

**ANEXO I**  
**TIPO A - AVALIAÇÃO DA CHEFIA**

<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO PESSOAL, PROFISSIONAL E FUNCIONAL – FARP</b>	<b>Data:</b> /    /
<b>Nome do Servidor:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Referência :    Padrão:</b>
<b>Lotação:</b>	<b>Data de Admissão:</b> /    /
<b>Nome do Avaliador:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Período da Avaliação:</b> /    /    a    /    /	

**Instruções:**

- Este formulário se destina à avaliação pela chefia imediata do desempenho do servidor em sua área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos nos itens abaixo;
- Este formulário deverá ser preenchido sempre à tinta e devidamente assinado pelo avaliador, com a ciência do servidor;
- Em relação a cada item, o avaliador deverá assinalar com “x” uma única alternativa (a mais adequada) ao desempenho do avaliado;
- Avaliar cada item com suas alternativas de maneira cuidadosa, não permitindo que o conceito emitido em um item influencie nos demais;
- A pontuação será apurada pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- O presente formulário deverá ser devolvido, devidamente preenchido, à Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, até a data estabelecida por esta no documento de encaminhamento.

**Pontuação:**

- A = 0,00  
B = 0,40  
C = 0,90  
D = 1,25

**1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:****1.1 RESPONSABILIDADE QUANTO AO HORÁRIO E FREQUÊNCIA**

Frequência com que o servidor comparece ao trabalho.

- A. ( ) Faltas e atrasos freqüentes e injustificáveis.  
B. ( ) Faltas e atrasos freqüentes, sendo alguns justificáveis.  
C. ( ) Faltas e atrasos raros.  
D. ( ) Nunca falta ou atrasa.

**2. DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE:****2.1 CONDUTAS COM RELAÇÃO AOS SEUS DEVERES FUNCIONAIS**

Capacidade de cumprir os deveres e obrigações próprias da função.

- A. ( ) Mostra-se resistente a cumprir as normas e deveres e influencia negativamente no comportamento do grupo.  
B. ( ) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.  
C. ( ) Mantém comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres no ambiente de trabalho.  
D. ( ) Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir e auxiliar para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.

**2.2 AMBIENTE DO TRABALHO**

Atitudes utilizadas para a manutenção organizada e limpa do seu local de trabalho.

- A. ( ) Desleixado. Sua disposição para organização é mínima, mesmo quando solicitado.  
B. ( ) Descuidado, por vezes peca pela desorganização, porém se disponibiliza a organização quando solicitado.  
C. ( ) Organizado. Mantém seu ambiente de trabalho em ordem.  
D. ( ) Muito organizado, mantém e auxilia aos demais na manutenção da ordem no ambiente de trabalho.

**2.3 RESPONSABILIDADE COM EQUIPAMENTOS**

Utilização estritamente profissional das dependências e dos equipamentos do setor (computadores e periféricos, acesso à internet, telefones, ferramentas, máquinas, etc.).

- A. ( ) Utiliza equipamentos sem zelo.  
B. ( ) Utiliza equipamentos com zelo, porém não contribui para manutenção dos mesmos.  
C. ( ) Utiliza equipamentos com zelo e colabora para sua conservação/manutenção.  
D. ( ) Além de utilizar equipamentos com zelo e colaborar para sua conservação/manutenção, contribui para a economicidade.

**2.4 ORGANIZAÇÃO E MÉTODO**

Capacidade de planejar e organizar as atividades do setor de forma racional, atendendo as reais necessidades do serviço.

- A. ( ) É desorganizado. Prejudica o andamento dos serviços de seu setor.  
B. ( ) Não dá muita importância a esse aspecto, porém não chega a comprometer as atividades do setor.  
C. ( ) Nota-se esforço em manter boa organização. Planejamento satisfatório.  
D. ( ) Mantém organizada as atividades do setor e faz um bom planejamento de trabalho.

**2.5 RESPONSABILIDADE NO TRABALHO**

Confiabilidade na execução das tarefas inerentes à função.

- A. ( ) Falta de responsabilidade em cumprir os deveres e obrigações inerentes à função.
- B. ( ) Cumpre parcialmente com os deveres e obrigações inerentes à função.
- C. ( ) Cumpre com os deveres e obrigações inerentes à função.
- D. ( ) Empenha-se em cumprir seus deveres e obrigações acima das exigências da função.

**2.6 RESPONSABILIDADE COM RELAÇÃO À ECONOMICIDADE NO SETOR DE TRABALHO**

Comprometimento do servidor em relação a gastos com energia elétrica, água, telefone e materiais de consumo em geral.

- A. ( ) Não se preocupa em fazer qualquer tipo de economia no setor de trabalho, gerando desperdícios.
- B. ( ) Preocupa-se pouco em fazer qualquer tipo de economia no setor de trabalho.
- C. ( ) Se preocupa com a economicidade no setor de trabalho, evitando desperdícios.
- D. ( ) Sempre se preocupa com a economicidade no setor de trabalho, buscando a conscientização dos demais servidores.

**3. CONDUTA ÉTICO-FUNCIONAL:****3.1 EQUILÍBRIO EMOCIONAL**

Capacidade de controlar suas emoções.

- A. ( ) Descontrola-se por qualquer motivo, transmitindo sua ansiedade aos demais servidores.
- B. ( ) Controla-se com certa dificuldade, mesmo em situações habituais.
- C. ( ) Raramente perde o controle e quando isso acontece esforça-se para voltar ao equilíbrio, não deixando seus colegas de trabalho apreensivos.
- D. ( ) Apresenta serenidade e presença de espírito, transmitindo aos demais servidores essa atitude favorável, mesmo em horas difíceis.

**3.2 CONDUTA MORAL**

Maneira de agir que o caracteriza em suas atitudes.

- A. ( ) Possui conduta de forma a prejudicar substancialmente a sua imagem pessoal e profissional.
- B. ( ) Possui conduta de forma a prejudicar parcialmente a sua imagem pessoal ou profissional.
- C. ( ) Possui conduta sem repreensão.
- D. ( ) Possui conduta excepcional, primando por atitudes que engrandecem a sua imagem e da Administração Pública.

**3.3 COMPORTAMENTO ÉTICO NO TRABALHO**

Comportamento ético do servidor no desempenho de suas funções, perante à Administração, ao público e aos demais servidores.

- A. ( ) Faz uso de brincadeiras e/ou age constantemente de forma leviana e/ou irresponsável, mesmo sabendo estar causando situações constrangedoras.
- B. ( ) Por vezes, faz uso de brincadeiras e/ou age de forma leviana e/ou irresponsável, porém, estas atitudes são involuntárias e nem sempre são desagradáveis.
- C. ( ) Age de forma correta e profissional.
- D. ( ) Prima pelo seu comportamento, na perfeita medida entre o profissionalismo e o relacional.

**3.4 LINGUAGEM UTILIZADA NO TRABALHO**

Utilização da linguagem, pessoalmente ou no atendimento ao telefone.

- A. ( ) Utiliza linguagem incompatível com o cargo/função.
- B. ( ) Utiliza linguagem incompatível com o cargo/função, porém se preocupa em corrigi-las.
- C. ( ) Preocupa-se em utilizar linguagem própria para o cargo/função, com raras incorreções.
- D. ( ) Utiliza a linguagem ideal para o cargo/função.

**4. COOPERAÇÃO E RELACIONAMENTO:****4.1 DISPOSIÇÃO PARA PRESTAR AUXÍLIO AO GRUPO NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS**

Disponibilidade e espontaneidade em colaborar com o grupo na execução de tarefas.

- A. ( ) Nega-se a colaborar com o grupo na execução das tarefas.
- B. ( ) Colabora com o grupo somente quando solicitado.
- C. ( ) Colabora com o grupo sempre que solicitado e espontaneamente, de forma esporádica.
- D. ( ) Sempre colabora espontaneamente com o grupo na execução das tarefas.

**4.2 ESPÍRITO DE EQUIPE**

Implementação de atitudes que visam a valorização e o fortalecimento do espírito de equipe.

- A. ( ) Não participa de nenhuma atividade em que envolva a equipe, mantendo-se distante da mesma.
- B. ( ) Participa de atividades quando solicitado, porém com aparente descontentamento.
- C. ( ) Participa espontaneamente das atividades que envolvem a equipe.
- D. ( ) Além de participar, está sempre buscando atividades que valorizem e fortaleçam a equipe.

**4.3 RELACIONAMENTO NO TRABALHO**

Forma de se relacionar do servidor com os demais servidores e com o público.

- A. ( ) Pouco educado e às vezes grosseiro.
- B. ( ) Geralmente é educado, porém suas atitudes às vezes são desagradáveis.
- C. ( ) Educado, mantém bom relacionamento.
- D. ( ) É muito simpático e solícito. Dá-se bem com todos.

**4.4 FLEXIBILIDADE NAS RELAÇÕES DE TRABALHO**

Capacidade de receber e implementar novas idéias.

- A. ( ) Nunca está aberto a receber sugestões e a aceitar a opinião dos outros.
- B. ( ) Por vezes aceita sugestões, porém, com certa resistência.
- C. ( ) Aceita sugestões, avaliando-as a fim de colocá-las em prática.
- D. ( ) Se mostra sempre receptivo à novas sugestões, propagando-as, objetivando o aperfeiçoamento pessoal e profissional da equipe.

**5. INICIATIVA:****5.1 CAPACIDADE DE RESOLVER PROBLEMAS:**

Capacidade de resolver os problemas por si em situações imprevistas ou de dar o encaminhamento correto para a solução dos problemas.

- A. ( ) Deixa de solucionar problemas decorrentes das situações imprevistas na execução do trabalho.  
 B. ( ) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas no trabalho.  
 C. ( ) Esforça-se para solucionar as situações imprevistas ocorridas na execução do trabalho.  
 D. ( ) Tem facilidade em buscar soluções adequadas e rápidas para situações novas surgidas na execução do trabalho

**5.2 - INTERESSE PELO TRABALHO**

Esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos.

- A. ( ) Falta-lhe esforço pessoal para aprender novas tarefas e assumir encargos mais complexos.  
 B. ( ) Evita assumir novos encargos.  
 C. ( ) Procura aperfeiçoar-se para assumir novos encargos.  
 D. ( ) Destaca-se por assumir encargos mais complexos.

**6. COMPETÊNCIA TÉCNICA:****6.1 CONHECIMENTO DO TRABALHO**

Conhecimentos teóricos e práticos na execução do trabalho.

- A. ( ) Não conhece seu próprio trabalho. Recorre constantemente a seus colegas e chefes.  
 B. ( ) É limitado no seu conhecimento de trabalho. Precisa algumas vezes ser ajudado.  
 C. ( ) Conhece relativamente o seu trabalho.  
 D. ( ) Conhece perfeitamente o seu trabalho.

**6.2 QUALIDADE DE TRABALHO**

Grau de perfeição que o trabalho apresenta e o seu resultado final.

- A. ( ) Executa as tarefas com imperfeições.  
 B. ( ) Executa as tarefas, mas com algumas falhas.  
 C. ( ) Executa as tarefas de forma cuidadosa.  
 D. ( ) Executa as tarefas com perfeição, não precisando fazer correções.

**6.3 QUANTIDADE DE TRABALHO**

Volume de trabalho executado, considerando as exigências da função.

- A. ( ) Não atinge o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas fora dos prazos fixados  
 B. ( ) Esforça-se para apresentar o volume de trabalho exigido, embora não cumpra com os prazos fixados.  
 C. ( ) Apresenta volume de trabalho exigido, entregando as tarefas dentro dos prazos fixados.  
 D. ( ) Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos fixados.

Pontuação obtida: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 AVALIADOR

\_\_\_\_\_  
 SERVIDOR

**TIPO B - AVALIAÇÃO DO SERVIDOR**

<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO PESSOAL, PROFISSIONAL E FUNCIONAL – FARP</b>		Data: / /	
<b>Nome do Servidor:</b>		<b>Matrícula:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Data de Admissão:</b> / /	
<b>Lotação:</b>		<b>Referência :</b>	<b>Padrão:</b>
<b>Período da Avaliação:</b> / / a / /			

**Instruções:**

- Este formulário se destina à auto-avaliação do servidor em sua área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos nos itens abaixo;
- Este formulário deverá ser preenchido sempre à tinta e devidamente assinado pelo servidor;
- Em relação a cada item, o servidor deverá assinalar com “x” uma única alternativa (a mais adequada) ao seu desempenho;
- Avaliar cada item com suas alternativas de maneira cuidadosa, não permitindo que o conceito emitido em um item influencie nos demais;
- A pontuação será apurada pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- O presente formulário deverá ser devolvido, devidamente preenchido, à Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, até a data estabelecida por esta no documento de encaminhamento.

**Pontuação:**

- A = 0,00  
B = 0,40  
C = 0,90  
D = 1,25

**1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:****1.1 RESPONSABILIDADE QUANTO AO HORÁRIO E FREQUÊNCIA**

Frequência com que o servidor comparece ao trabalho.

- A. ( ) Faltas e atrasos freqüentes e injustificáveis.  
B. ( ) Faltas e atrasos freqüentes, sendo alguns justificáveis.  
C. ( ) Faltas e atrasos raros.  
D. ( ) Nunca falta ou atrasa.

**2. DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE:****2.1 CONDUTAS COM RELAÇÃO AOS SEUS DEVERES FUNCIONAIS**

Capacidade de cumprir os deveres e obrigações próprias da função.

- A. ( ) Mostra-se resistente a cumprir as normas e deveres e influencia negativamente no comportamento do grupo.  
B. ( ) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.  
C. ( ) Mantém comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres no ambiente de trabalho.  
D. ( ) Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir e auxiliar para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.

**2.2 AMBIENTE DO TRABALHO**

Atitudes utilizadas para a manutenção organizada e limpa do seu local de trabalho.

- A. ( ) Desleixado. Sua disposição para organização é mínima, mesmo quando solicitado.  
B. ( ) Descuidado, por vezes peca pela desorganização, porém se disponibiliza a organização quando solicitado.  
C. ( ) Organizado. Mantém seu ambiente de trabalho em ordem.  
D. ( ) Muito organizado, mantém e auxilia aos demais na manutenção da ordem no ambiente de trabalho.

**2.3 RESPONSABILIDADE COM EQUIPAMENTOS**

Utilização estritamente profissional das dependências e dos equipamentos do setor (computadores e periféricos, acesso à internet, telefones, ferramentas, máquinas, etc.).

- A. ( ) Utiliza equipamentos sem zelo.  
B. ( ) Utiliza equipamentos com zelo, porém não contribui para manutenção dos mesmos.  
C. ( ) Utiliza equipamentos com zelo e colabora para sua conservação/manutenção.  
D. ( ) Além de utilizar equipamentos com zelo e colaborar para sua conservação/manutenção, contribui para a economicidade.

**2.4 ORGANIZAÇÃO E MÉTODO**

Capacidade de planejar e organizar as atividades do setor de forma racional, atendendo as reais necessidades do serviço.

- A. ( ) É desorganizado. Prejudica o andamento dos serviços de seu setor.  
B. ( ) Não dá muita importância a esse aspecto, porém não chega a comprometer as atividades do setor.  
C. ( ) Nota-se esforço em manter boa organização. Planejamento satisfatório.  
D. ( ) Mantém organizada as atividades do setor e faz um bom planejamento de trabalho.

**2.5 RESPONSABILIDADE NO TRABALHO**

Confiabilidade na execução das tarefas inerentes à função.

- A. ( ) Falta de responsabilidade em cumprir os deveres e obrigações inerentes à função.  
B. ( ) Não faz jus as tarefas de maior responsabilidade, pois cumpre parcialmente com os deveres e obrigações inerentes à função.  
C. ( ) Cumpre com os deveres e obrigações inerentes à função.  
D. ( ) Empenha-se em cumprir seus deveres e obrigações acima das exigências da função.

**2.6 RESPONSABILIDADE COM RELAÇÃO À ECONOMICIDADE NO SETOR DE TRABALHO**

Comprometimento do servidor em relação a gastos com energia elétrica, água, telefone e materiais de consumo em geral.

- A. ( ) Não se preocupa em fazer qualquer tipo de economia no setor de trabalho, gerando desperdícios.  
B. ( ) Preocupa-se pouco em fazer qualquer tipo de economia no setor de trabalho.  
C. ( ) Se preocupa com a economicidade no setor de trabalho, evitando desperdícios.  
D. ( ) Sempre se preocupa com a economicidade no setor de trabalho, buscando a conscientização dos demais servidores.

**3. CONDUTA ÉTICO-FUNCIONAL:****3.1 EQUILÍBRIO EMOCIONAL**

Capacidade de controlar suas emoções.

- A. ( ) Descontrola-se por qualquer motivo, transmitindo sua ansiedade aos demais servidores.  
B. ( ) Controla-se com certa dificuldade, mesmo em situações habituais.  
C. ( ) Raramente perde o controle e quando isso acontece esforça-se para voltar ao equilíbrio, não deixando seus colegas de trabalho apreensivos.  
D. ( ) Apresenta serenidade e presença de espírito, transmitindo aos demais servidores essa atitude favorável, mesmo em horas difíceis.

**3.2 CONDUTA MORAL**

Maneira de agir que o caracteriza em suas atitudes.

- A. ( ) Possui conduta de forma a prejudicar substancialmente a sua imagem pessoal e profissional.  
B. ( ) Possui conduta de forma a prejudicar parcialmente a sua imagem pessoal ou profissional.  
C. ( ) Possui conduta sem repreensão.  
D. ( ) Possui conduta excepcional, primando por atitudes que engrandecem a sua imagem e da Administração Pública.

**3.3 COMPORTAMENTO ÉTICO NO TRABALHO**

Comportamento ético do servidor no desempenho de suas funções, perante à Administração, ao público e aos demais servidores.

- A. ( ) Faz uso de brincadeiras e/ou age constantemente de forma leviana e/ou irresponsável, mesmo sabendo estar causando situações constrangedoras.
- B. ( ) Por vezes, faz uso de brincadeiras e/ou age de forma leviana e/ou irresponsável, porém, estas atitudes são involuntárias e nem sempre são desagradáveis.
- C. ( ) Age de forma correta e profissional.
- D. ( ) Prima pelo seu comportamento, na perfeita medida entre o profissionalismo e o relacional.

**3.4 LINGUAGEM UTILIZADA NO TRABALHO**

Utilização da linguagem, pessoalmente ou no atendimento ao telefone.

- A. ( ) Sua comunicação é repleta de vícios de linguagem, gírias e muito informal.
- B. ( ) Comete incorreções de linguagem com certa frequência.
- C. ( ) Utiliza a linguagem formal, evitando as incorreções acima.
- D. ( ) Utiliza a linguagem ideal para a Administração.

**4. COOPERAÇÃO E RELACIONAMENTO:****4.1 DISPOSIÇÃO PARA PRESTAR AUXÍLIO AO GRUPO NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS**

Disponibilidade e espontaneidade em colaborar com o grupo na execução de tarefas.

- A. ( ) Nega-se a colaborar com o grupo na execução das tarefas.
- B. ( ) Colabora com o grupo somente quando solicitado.
- C. ( ) Colabora com o grupo sempre que solicitado e espontaneamente, de forma esporádica.
- D. ( ) Sempre colabora espontaneamente com o grupo na execução das tarefas.

**4.2 ESPÍRITO DE EQUIPE**

Implementação de atitudes que visam a valorização e o fortalecimento do espírito de equipe.

- A. ( ) Não participa de nenhuma atividade em que envolva a equipe, mantendo-se distante da mesma.
- B. ( ) Participa de atividades quando solicitado, porém com aparente descontentamento.
- C. ( ) Participa espontaneamente das atividades que envolvem a equipe.
- D. ( ) Além de participar, está sempre buscando atividades que valorizem e fortaleçam a equipe.

**4.3 RELACIONAMENTO NO TRABALHO**

Forma de se relacionar do servidor com os demais servidores e com o público.

- A. ( ) Pouco educado e às vezes grosseiro.
- B. ( ) Geralmente é educado, porém suas atitudes às vezes são desagradáveis.
- C. ( ) Educado, mantém bom relacionamento.
- D. ( ) É muito simpático e solícito. Dá-se bem com todos.

**4.4 FLEXIBILIDADE NAS RELAÇÕES DE TRABALHO**

Capacidade de receber e implementar novas idéias.

- A. ( ) Nunca está aberto a receber sugestões e a aceitar a opinião dos outros.
- B. ( ) Por vezes aceita sugestões, porém, com certa resistência.
- C. ( ) Aceita sugestões, avaliando-as a fim de colocá-las em prática.
- D. ( ) Se mostra sempre receptivo à novas sugestões, propagando-as, objetivando o aperfeiçoamento pessoal e profissional da equipe.

**5. INICIATIVA:****5.1 CAPACIDADE DE RESOLVER PROBLEMAS:**

Capacidade de resolver os problemas por si em situações imprevistas ou de dar o encaminhamento correto para a solução dos problemas.

- A. ( ) Deixa de solucionar problemas decorrentes das situações imprevistas na execução do trabalho.
- B. ( ) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas no trabalho.
- C. ( ) Esforça-se para solucionar as situações imprevistas ocorridas na execução do trabalho.
- D. ( ) Tem facilidade em buscar soluções adequadas e rápidas para situações novas surgidas na execução do trabalho

**5.2 - INTERESSE PELO TRABALHO**

Esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos.

- A. ( ) Falta-lhe esforço pessoal para aprender novas tarefas e assumir encargos mais complexos.
- B. ( ) Evita assumir novos encargos.
- C. ( ) Procura aperfeiçoar-se para assumir novos encargos.
- D. ( ) Destaca-se por assumir encargos mais complexos.

**6. COMPETÊNCIA TÉCNICA:****6.1 CONHECIMENTO DO TRABALHO**

Conhecimentos teóricos e práticos na execução do trabalho.

- A. ( ) Não conhece seu próprio trabalho. Recorre constantemente a seus colegas e chefes.
- B. ( ) É limitado no seu conhecimento de trabalho. Precisa algumas vezes ser ajudado.
- C. ( ) Conhece relativamente o seu trabalho.
- D. ( ) Conhece perfeitamente o seu trabalho.

**6.2 QUALIDADE DE TRABALHO**

Grau de perfeição que o trabalho apresenta e o seu resultado final.

- A. ( ) Executa as tarefas com imperfeições.
- B. ( ) Executa as tarefas, mas com algumas falhas.
- C. ( ) Executa as tarefas de forma cuidadosa.
- D. ( ) Executa as tarefas com perfeição, não precisando fazer correções.

**6.3 QUANTIDADE DE TRABALHO**

Volume de trabalho executado, considerando as exigências da função.

- A. ( ) Não atinge o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas fora dos prazos fixados  
 B. ( ) Esforça-se para apresentar o volume de trabalho exigido, embora não cumpra com os prazos fixados.  
 C. ( ) Apresenta volume de trabalho exigido, entregando as tarefas dentro dos prazos fixados.  
 D. ( ) Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos fixados.

Pontuação obtida: \_\_\_\_\_

-----  
**SERVIDOR**

**ANEXO II  
 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO**

<b>CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>
1	ESCOLARIDADE ALÉM DA EXIGIDA PARA O CARGO	0 A 20
2	FALTAS INJUSTIFICADAS	0 A 10
3	AVALIAÇÃO DA CHEFIA	0 A 25
4	AUTO AVALIAÇÃO	0 A 25
5	CURSOS	0 A 10
6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO MUNICÍPIO	0 A 10

**1 - ESCOLARIDADE**

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE ALÉM DA EXIGIDA PARA O CARGO	GERAL	INERENTE AO CARGO
<b>BÁSICO</b>	Fundamental completo	02	-
	Médio	04	-
	Técnico	06	08
	Tecnológico	08	10
	Graduação plena	12	14
	Pós-graduação	14	16
	Mestrado	16	18
	Doutorado	18	20
<b>MÉDIO/TÉCNICO</b>	Tecnológico	08	10
	Graduação plena	12	14
	Pós-graduação	14	16
	Mestrado	16	18
<b>SUPERIOR</b>	Doutorado	18	20
	Pós-graduação	14	16
	Mestrado	16	18
	Doutorado	18	20

**2 - FALTAS INJUSTIFICADAS**

Nº DE FALTAS	PONTUAÇÃO
00	10
01	08
02	06
03	04
04	02
05 OU MAIS	0

**3 - AVALIAÇÃO DA CHEFIA**

Pontuação obtida através do preenchimento, pela chefia imediata, do formulário constante do Anexo I.

**4 - AUTO AVALIAÇÃO DO SERVIDOR**

Pontuação obtida através do preenchimento, pelo próprio servidor, do formulário constante do Anexo I.

**5 - CURSOS**

- A) na área de atuação: 01 (um) ponto por curso até o máximo de 04 (quatro) pontos;  
 B) de interesse da Administração Pública: 01 (um) ponto por curso até o máximo de 03 (três) pontos;  
 C) participação em seminários, congressos e simpósios sobre temas relacionados às atribuições do cargo: 01 (um) ponto por participação até o máximo de 03 (três) pontos.

**6 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO SERVIÇO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**

- 01 (um) ponto por ano, até o máximo de 10 (dez) pontos