

1. DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE:

1.1 - 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.

1.2 - AMBIENTE DO TRABALHO, ORGANIZAÇÃO E MÉTODO

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

- A. () Sua disposição para organização é mínima, mesmo quando solicitado.
- B. () Por vezes peca pela desorganização, porém se disponibiliza a organização quando solicitado.
- C. () Mantém seu ambiente de trabalho em ordem.

1.3 - RESPONSABILIDADE COM EQUIPAMENTOS E ECONOMICIDADE NO SETOR DE TRABALHO

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, além de contribuir para a economicidade.

1.4 - 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.

2. CONDUTA ÉTICO-FUNCIONAL:

2.1 - 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. () Apresenta serenidade, raramente perde o controle.

2.2 - 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 mesmo sabendo estar causando situações constrangedoras.
- B. () Por vezes, faz uso de brincadeiras, porém estas atitudes são involuntárias e nem sempre são desagradáveis.
- C. () Age de forma correta e profissional.

2.3 - LINGUAGEM UTILIZADA NO TRABALHO

Utilização da linguagem, pessoalmente ou no atendimento ao telefone.

- A. () Utiliza linguagem incompatível com o cargo/função.
- B. () Por vezes utiliza linguagem incompatível com o cargo/função, porém se preocupa em corrigi-las.
- C. () Preocupa-se em utilizar linguagem própria para o cargo/função.

3. COOPERAÇÃO E RELACIONAMENTO:

3.1 - 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 quando solicitado.
- C. () Colabora com o grupo quando solicitado e espontaneamente.

3.2 - 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. () Educado, porém suas atitudes às vezes são desagradáveis.
- C. () Educado e solícito. Mantém bom relacionamento.

3.3 - FLEXIBILIDADE NAS RELAÇÕES DE TRABALHO

Capacidade de receber e implementar novas idéias.

- A. () Não 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.

4. INICIATIVA:

4.1 - CAPACIDADE DE RESOLVER PROBLEMAS

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

- A. () Deixa de solucionar problemas na execução do trabalho.
- B. () Eventualmente apresenta soluções para situações ocorridas na execução do trabalho.
- C. () Tem facilidade para solucionar as situações ocorridas na execução do trabalho.

4.2 - CAPACIDADE PARA ASSUMIR ENCARGOS MAIS COMPLEXOS

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

- A. () Falta-lhe esforço pessoal para aprender novas tarefas e assumir encargos mais complexos.
- B. () Tem dificuldade em assumir encargos mais complexos.
- C. () Destaca-se por assumir encargos mais complexos.

5. EFICIÊNCIA:

5.1 - CONHECIMENTO DO TRABALHO

Conhecimentos teóricos e práticos na execução do trabalho.

- A. () Conhece muito pouco o seu próprio trabalho.
- B. () Conhece relativamente seu trabalho.
- C. () Conhece bem o seu trabalho.

5.2 - QUALIDADE DO TRABALHO

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

- A. () Sempre executa as tarefas com imperfeições.
- B. () Executa as tarefas com raras imperfeições.
- C. () Executa as tarefas de forma cuidadosa e com perfeição.

5.3 - 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 nem sempre cumpra com os prazos fixados.
- C. () Apresenta volume de trabalho exigido, entregando as tarefas dentro dos prazos fixados.

Pontuação obtida: _____

DECRETO Nº 7.605,

DE 20 DE SETEMBRO DE 2010

REGULAMENTA A LEI Nº. 1.857 DE 05 DE OUTUBRO DE 2007, QUE INSTITUIU O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ANGRA DOS REIS 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. 60 da Lei nº 1.857, de 05 de outubro de 2007,

D E C R E T A:
CAPÍTULO I
DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO
SEÇÃO I
DAS ETAPAS

Art. 1º O procedimento de avaliação para fins de promoção e progressão por merecimento dos servidores do Grupo Funcional Magistério da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis terá 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 autoavaliação do servidor, obtidas através do preenchimento do Formulário de Avaliação e Reconhecimento Pessoal, Profissional e Funcional - FARP, conforme modelo constante do Anexo II;

II - a 2ª etapa se constitui na apresentação e validação dos documentos comprobatórios da escolaridade e dos cursos realizados, bem como no levantamento dos dados relativos às faltas e experiência profissional do servidor, o que se verificará no segundo semestre do último ano do procedimento de avaliação de reconhecimento pessoal, profissional e funcional, conforme critérios estabelecidos no Anexo I.

SEÇÃO II
DA AVALIAÇÃO DE RECONHECIMENTO PESSOAL,
PROFISSIONAL E FUNCIONAL

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

- I - disciplina e responsabilidade;
- II - conduta ético-funcional;
- III - cooperação e relacionamento;
- IV - iniciativa;
- V - eficiência.

Art. 3º A avaliação de reconhecimento pessoal, profissional e funcional de que trata o inciso I do art. 1º, será realizada semestralmente, sendo que não receberão pontuação aqueles servidores que se encontrarem ausentes, em razão de qualquer tipo de afastamento, considerado ou não como de efetivo exercício, por mais de 90 (noventa) dias no semestre em que corresponder a avaliação, exceto nas hipóteses abaixo relacionadas, casos em que serão pontuados normalmente:

I - se encontrarem afastados para servir a outro órgão ou entidade, dentro dos limites territoriais do Município de Angra dos Reis;

II - se encontrarem afastados para o exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Angra dos Reis;

III - se encontrarem afastados para o desempenho de mandato classista dentro dos limites territoriais do Município de Angra dos Reis.

Art. 4º A pontuação final relativa à avaliação de que trata o inciso I do art. 1º será obtida através da média aritmética das avaliações que compõem o procedimento, exceto para as hipóteses abaixo relacionadas, casos em que a média aritmética será obtida através das avaliações efetivamente realizadas pelo servidor e por sua chefia:

I - ausência em razão de afastamento considerado como de efetivo exercício, na forma do art. 93 da Lei 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

II - ausência em razão de licença por motivo de doença em pessoa da família, na forma do art. 74 da Lei 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995.

Parágrafo único. Havendo no período em que corresponder a avaliação afastamentos considerados como de efetivo exercício e afastamentos considerados como de não efetivo exercício, a média aritmética será obtida da seguinte forma:

a) através das avaliações que compõem o procedimento, quando o período de afastamento considerado como de não efetivo exercício for maior que o afastamento considerado como de efetivo exercício, incluído neste a hipótese descrita no inciso II acima;

b) através das avaliações efetivamente realizadas pelo servidor e por sua chefia, quando o período de afastamento considerado como de não efetivo exercício for menor que o afastamento considerado como de efetivo exercício, incluído neste a hipótese descrita no inciso II acima.

Art. 5º Os servidores afastados na forma do art. 3º, incisos I e III, serão avaliados somente para efeito da progressão por merecimento, face ao disposto no art. 93, inciso VI, letra g da Lei nº. 412/L.O., de 20 de fevereiro de

1995 e no parágrafo único do art. 20 do presente Decreto.

Art. 6º Os servidores afastados na forma do art. 3º, inciso III serão avaliados pelo Presidente do respectivo Sindicato e este avaliado pelos demais membros que compõem a diretoria.

Art. 7º O servidor e/ou chefia que não preencher o Formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal, Profissional e Funcional no prazo estabelecido pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal ou deixar de assinalar algum item, será(ão) convocado(s) a fazê-lo através do Boletim Oficial do Município no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação.

§ 1º Caso o servidor não atenda à convocação ficará o mesmo sem pontuação no(s) referido(s) item(s).

§ 2º Caso a chefia não atenda à convocação será atribuído ao(s) referido(s) item(s) a mesma pontuação constante da avaliação do servidor.

SEÇÃO III
DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À
ESCOLARIDADE E AOS CURSOS

Art. 8º A documentação referente à escolaridade e aos cursos de que trata o inciso II do art. 1º, 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, em cópias autenticadas em cartório ou acompanhadas do original, para autenticação pela referida Subsecretaria, acompanhada ainda, da listagem nominal dos documentos entregues, contendo a descrição e a carga horária dos cursos.

Art. 9º Para fins da pontuação prevista no item 3 do Anexo I deste Decreto, entende-se por:

I - Escolaridade Geral – qualquer escolaridade além da exigida para o cargo;

II - Escolaridade Inerente ao Cargo – aquela além da exigida para o cargo, que tenha relação direta com as atribuições do mesmo.

Parágrafo único. A pontuação a que se refere o presente artigo não será cumulativa.

Art. 10. Os seminários, congressos, jornadas, simpósios, treinamentos, oficinas, fóruns e outras participações em eventos similares equiparam-se aos cursos para fins da pontuação prevista no item 4 do Anexo I deste Decreto.

§ 1º Os cursos sem identificação de carga horária serão pontuados na forma dos subitens 4.1.1 e 4.2.1 do item 4 do Anexo I deste Decreto, conforme o caso.

§ 2º Os cursos de maior carga horária poderão ser utilizados para fins de pontuação nos subitens do item 4 do Anexo I deste Decreto que exijam menor carga horária, bem como os cursos na área de atuação poderão ser utilizados como de interesse da Administração, observados os limites de cursos fixados nos referidos subitens.

Art. 11. Os cursos previstos no Item 4 do Anexo I 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. 12. Não serão analisados os documentos entregues fora do prazo estabelecido no art. 8º, bem como os entregues em outro local, que não a Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, ainda que dentro do referido prazo.

SEÇÃO IV
DAS FALTAS INJUSTIFICADAS E
DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Art. 13. Para efeitos da pontuação referente ao item 5 do Anexo I deste Decreto será considerado o período de 1º de janeiro do primeiro ano do procedimento de avaliação a 30 de junho do último ano do procedimento.

Art. 14. Para efeitos da pontuação referente ao item 6 do Anexo I deste Decreto será considerado como experiência profissional no Município o tempo de serviço público prestado pelo servidor em cargo efetivo da Administração Direta ou Indireta do Município de Angra dos Reis até 31 de dezembro do último ano do procedimento.

§ 1º O servidor que possuir tempo de serviço em cargo público efetivo de pessoa jurídica da Administração Direta ou Indireta do Município de Angra dos Reis, anterior ao cargo em que estiver concorrendo à promoção e progressão por merecimento, deverá entregar na Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal até o dia 31 de julho do último ano do

procedimento de avaliação, certidão ou declaração de tempo de serviço em cópia autenticada ou acompanhada do respectivo original.

§ 2º Nas hipóteses de acumulação legal, o tempo de serviço utilizado para fins de pontuação em uma matrícula não poderá ser utilizado para os mesmos fins em outra matrícula.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 15. A progressão por merecimento obedecerá ao disposto no art. 12 da Lei nº 1.857, de 05 de outubro de 2007, e aos critérios estabelecidos no Anexo I deste Decreto.

Art. 16. A progressão por merecimento será concedida aos servidores ativos e estáveis que estiverem percebendo vencimentos pelos cofres públicos municipais e obtiverem pontuação mínima de 70 (setenta) pontos no procedimento de avaliação.

Parágrafo único. Não farão jus à progressão por merecimento os servidores cedidos sem ônus para o Município de Angra dos Reis, bem como os servidores que se encontrarem afastados para servir a órgão ou entidade fora dos limites territoriais do Município, exceto se retornarem até 30 de junho do segundo ano do procedimento de avaliação.

Art. 17. O percentual de progressão por merecimento previsto no inciso XIII do art. 4º da Lei ora regulamentada, incidirá exclusivamente sobre o vencimento base do servidor.

Art. 18. Não poderá concorrer à progressão por merecimento, embora satisfazendo os requisitos do art. 12, 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. 19. A promoção de que tratam os arts. 16 a 23 da Lei ora regulamentada, obedecerá aos critérios estabelecidos no Anexo I deste Decreto.

Art. 20. Somente farão jus à promoção os servidores ativos e estáveis que estiverem percebendo vencimentos pelos cofres públicos municipais e obtiverem pontuação mínima de 70 (setenta) pontos 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, exceto se retornarem até 30 de junho do segundo ano do procedimento de avaliação.

Art. 21. 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. 22. Não poderá concorrer à promoção, embora satisfazendo os requisitos do art. 20 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. 18.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 23. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional de que trata o art. 34 da Lei nº 1.857/07, 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 Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo, a qual ficará funcionalmente subordinada a Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 24. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional de que trata o art. 23 será constituída de 08 (oito) membros, a saber:

I - 01 (um) Presidente, membro da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, 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 e Pessoal, indicados pelo Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal;

IV - 04 (quatro) representantes dos servidores efetivos do Magistério, escolhidos pelos servidores que compõem o grupo funcional.

Art. 25. 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. 35 da Lei ora regulamentada.

Art. 26. 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 a pontuação atribuída pela chefia for igual ou inferior a 30% (trinta por cento) da pontuação atribuída pelo servidor.

Art. 27. Havendo discrepância entre a avaliação da chefia e a autoavaliação na forma do artigo anterior, 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 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.

Art. 28. Caberá a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional à análise e instrução dos recursos mencionados nos arts. 41 e 42 e encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo para decisão.

CAPÍTULO V DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 29. As atividades de formação continuada, consideradas permanentes do Grupo Funcional Magistério da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, serão apuradas, planejadas, organizadas, executadas e avaliadas de forma integrada e sistêmica, pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia em conjunto com a Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia elaborará, através de norma interna, as diretrizes a serem seguidas visando a formação continuada dos servidores.

Art. 31. A Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal promoverá treinamento periódico dos servidores visando a sua integração, adaptação e readaptação.

Art. 32. Os cursos de formação continuada e os treinamentos realizados fora do horário normal de trabalho, sejam internos ou externos, não serão considerados como horas extraordinárias trabalhadas para efeito de remuneração.

Art. 33. Os cursos de formação continuada e os treinamentos realizados com profissionais, empresas ou instituições especializadas, serão sempre contratados através da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia ou da Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, observando-se as diretrizes do projeto político pedagógico da SECT.

Art. 34. Os treinamentos admissionais deverão ser realizados pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal com a participação da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 35. O servidor que faltar aos cursos de formação continuada ou treinamento por tempo superior a 10% (dez por cento) da carga horária do mesmo, será desligado do curso ou treinamento e perderá o direito ao recebimento do certificado de conclusão.

Art. 36. Para fins de atualização de sua ficha funcional, o servidor que participar de treinamentos ou cursos deverá comprovar sua participação a Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal mediante apresentação do competente diploma ou certificado para os devidos controles e lançamentos.

Art. 37. 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 a Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal e a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, 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. 38. Os cursos e treinamentos identificados deverão ser tratados pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia 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. 39. Os treinamentos ou cursos desenvolvidos e aplicados pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia deverão ser informados à Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal para ciência.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar concorrerá 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. 41. O resultado de cada avaliação de reconhecimento pessoal, profissional e funcional e a pontuação referente à escolaridade e aos cursos de que tratam os incisos I e II do art. 1º do presente Decreto serão publicados no Boletim Oficial do Município, ficando assegurado ao servidor pedido de reconsideração, bem como recurso, na forma dos artigos 97 e 98 da Lei nº. 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995, no prazo estabelecido no art. 99 da Lei citada.

Art. 42. Findado o procedimento de promoção e progressão por merecimento, a Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal elaborará uma lista contendo a ordem de classificação, publicando-a no Boletim Oficial do Município, ficando assegurado ao servidor o prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso ao Chefe do Executivo, exceto para as hipóteses em que há previsão de recurso próprio na forma do art. 41.

Art. 43. 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 e Desenvolvimento de Pessoal processar os atos competentes.

Art. 44. O procedimento de avaliação visando a progressão por merecimento e a promoção se encerrará no mês de dezembro do 3º ano, sendo os respectivos benefícios devidos ao servidor a partir de janeiro do ano subsequente.

Art. 45. Fica revogado o Decreto nº. 5.665, de 30 de maio de 2008.

Art. 46. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 20 DE SETEMBRO DE 2010.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

ANEXO I CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
1	AVALIAÇÃO DA CHEFIA	0 A 15
2	AUTOAVALIAÇÃO	0 A 15
3	ESCOLARIDADE ALÉM DA EXIGIDA PARA O CARGO	0 A 20
4	CURSOS	0 A 20
5	FALTAS INJUSTIFICADAS	0 A 10
6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO MUNICÍPIO	0 A 20

1 - AVALIAÇÃO DA CHEFIA

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

2 - AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR

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

3 - ESCOLARIDADE

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE ALÉM DA EXIGIDA PARA O CARGO	INERENTE AO CARGO	NÃO INERENTE AO CARGO
BÁSICO	Fundamental Completo	04	-
	Médio	08	-
	Técnico	10	08
	Graduação	14	12
	Pós-Graduação	16	14
	Mestrado	18	16
	Doutorado	20	18

MÉDIO	Técnico	10	08
	Graduação	14	12
	Pós Graduação	16	14
	Mestrado	18	16
	Doutorado	20	18
TÉCNICO	Graduação	14	12
	Pós-Graduação	16	14
	Mestrado	18	16
	Doutorado	20	18
SUPERIOR	Pós-Graduação	16	14
	Mestrado	18	16
	Doutorado	20	18

4 - CURSOS

4.1 - na área de atuação:

4.1.1 - até 19 horas - 1 ponto por curso até o máximo de dois cursos;

4.1.2 - de 20 horas a 39 horas - 2 pontos por curso até o máximo de dois cursos;

4.1.3 - de 40 horas a 79 horas - 3 pontos por curso o máximo de dois cursos;

4.1.4 - de 80 horas ou mais - 5 pontos por curso, valendo apenas um curso.

4.2 - de interesse da Administração:

4.2.1 - até 39 horas - 1 ponto por curso, valendo apenas 1 curso;

4.2.2 - de 40 horas ou mais - 2 pontos por curso valendo apenas 1 curso.

5 - FALTAS INJUSTIFICADAS

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

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

- 01 (um) ponto por ano, até o máximo de 20 (vinte) pontos.

ANEXO II

TIPO A - AVALIAÇÃO DA CHEFIA

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

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;
- Em relação a cada item, o avaliador deverá assinalar 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 prazo para preenchimento deste Formulário será fixado pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

Pontuação:

A = 0,00

B = 0,50

C = 1,00

1. DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE:

1.1 - 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.

1.2 - AMBIENTE DO TRABALHO, ORGANIZAÇÃO E MÉTODO

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

- A. () Sua disposição para organização é mínima, mesmo quando solicitado.
- B. () Por vezes peca pela desorganização, porém se disponibiliza a organização quando solicitado.
- C. () Mantém seu ambiente de trabalho em ordem.

1.3 - RESPONSABILIDADE COM EQUIPAMENTOS E ECONOMICIDADE NO SETOR DE TRABALHO

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, além de contribuir para a economicidade.

1.4 - 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.

2. CONDUTA ÉTICO-FUNCIONAL:

2.1 - 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. () Apresenta serenidade, raramente perde o controle.

2.2 - 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 mesmo sabendo estar causando situações constrangedoras.
- B. () Por vezes, faz uso de brincadeiras, porém estas atitudes são involuntárias e nem sempre são desagradáveis.
- C. () Age de forma correta e profissional.

2.3 - LINGUAGEM UTILIZADA NO TRABALHO

Utilização da linguagem, pessoalmente ou no atendimento ao telefone.

- A. () Utiliza linguagem incompatível com o cargo/função.
- B. () Por vezes utiliza linguagem incompatível com o cargo/função, porém se preocupa em corrigi-las.
- C. () Preocupa-se em utilizar linguagem própria para o cargo/função.

3. COOPERAÇÃO E RELACIONAMENTO:

3.1 - 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 quando solicitado.
- C. () Colabora com o grupo quando solicitado e espontaneamente.

3.2 - 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. () Educado, porém suas atitudes às vezes são desagradáveis.
- C. () Educado e solícito. Mantém bom relacionamento.

3.3 - FLEXIBILIDADE NAS RELAÇÕES DE TRABALHO

Capacidade de receber e implementar novas idéias.

- A. () Não 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.

4. INICIATIVA:

4.1 - CAPACIDADE DE RESOLVER PROBLEMAS

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

- A. () Deixa de solucionar problemas na execução do trabalho.
- B. () Eventualmente apresenta soluções para situações ocorridas na execução do trabalho.
- C. () Tem facilidade para solucionar as situações ocorridas na execução do trabalho.

4.2 - CAPACIDADE PARA ASSUMIR ENCARGOS MAIS COMPLEXOS

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

- A. () Falta-lhe esforço pessoal para aprender novas tarefas e assumir encargos mais complexos.
- B. () Tem dificuldade em assumir encargos mais complexos.
- C. () Destaca-se por assumir encargos mais complexos.

5. EFICIÊNCIA:

5.1 - CONHECIMENTO DO TRABALHO

Conhecimentos teóricos e práticos na execução do trabalho.

- A. () Conhece muito pouco o seu próprio trabalho.
- B. () Conhece relativamente seu trabalho.
- C. () Conhece bem o seu trabalho.

5.2 - QUALIDADE DO TRABALHO

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

- A. () Sempre executa as tarefas com imperfeições.
- B. () Executa as tarefas com raras imperfeições.
- C. () Executa as tarefas de forma cuidadosa e com perfeição.

5.3 - 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 nem sempre cumpra com os prazos fixados.
- C. () Apresenta volume de trabalho exigido, entregando as tarefas dentro dos prazos fixados.

Pontuação obtida: _____

TIPO B - AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

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

Instruções:

- Este formulário se destina à autoavaliação do servidor em sua área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos nos itens abaixo;
- Em relação a cada item, o servidor deverá assinalar 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 prazo para preenchimento deste Formulário será fixado pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

Pontuação:

A = 0,00

B = 0,50

C = 1,00

1. DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE:

1.1 - 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.

1.2 - AMBIENTE DO TRABALHO, ORGANIZAÇÃO E MÉTODO

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

A. () Sua disposição para organização é mínima, mesmo quando solicitado.

B. () Por vezes peca pela desorganização, porém se disponibiliza a organização quando solicitado.

C. () Mantém seu ambiente de trabalho em ordem.

1.3 - RESPONSABILIDADE COM EQUIPAMENTOS E ECONOMICIDADE NO SETOR DE TRABALHO

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, além de contribuir para a economicidade.

1.4 - 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.

2. CONDUTA ÉTICO-FUNCIONAL:

2.1 - 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. () Apresenta serenidade, raramente perde o controle.

2.2 - 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 mesmo sabendo estar causando situações constrangedoras.

B. () Por vezes, faz uso de brincadeiras, porém estas atitudes são involuntárias e nem sempre são desagradáveis.

C. () Age de forma correta e profissional.

2.3 - LINGUAGEM UTILIZADA NO TRABALHO

Utilização da linguagem, pessoalmente ou no atendimento ao telefone.

A. () Utiliza linguagem incompatível com o cargo/função.

B. () Por vezes utiliza linguagem incompatível com o cargo/função, porém se preocupa em corrigi-las.

C. () Preocupa-se em utilizar linguagem própria para o cargo/função.

3. COOPERAÇÃO E RELACIONAMENTO:

3.1 - 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 quando solicitado.

C. () Colabora com o grupo quando solicitado e espontaneamente.

3.2 - 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. () Educado, porém suas atitudes às vezes são desagradáveis.

C. () Educado e solícito. Mantém bom relacionamento.

3.3 - FLEXIBILIDADE NAS RELAÇÕES DE TRABALHO

Capacidade de receber e implementar novas idéias.

A. () Não 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.

4. INICIATIVA:

4.1 - CAPACIDADE DE RESOLVER PROBLEMAS

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

A. () Deixa de solucionar problemas na execução do trabalho.

B. () Eventualmente apresenta soluções para situações ocorridas na execução do trabalho.

C. () Tem facilidade para solucionar as situações ocorridas na execução do trabalho.

4.2 - CAPACIDADE PARA ASSUMIR ENCARGOS MAIS COMPLEXOS

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

A. () Falta-lhe esforço pessoal para aprender novas tarefas e assumir encargos mais complexos.

B. () Tem dificuldade em assumir encargos mais complexos.

C. () Destaca-se por assumir encargos mais complexos.

5. EFICIÊNCIA:

5.1 - CONHECIMENTO DO TRABALHO

Conhecimentos teóricos e práticos na execução do trabalho.

A. () Conhece muito pouco o seu próprio trabalho.

B. () Conhece relativamente seu trabalho.

C. () Conhece bem o seu trabalho.

5.2 - QUALIDADE DO TRABALHO

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

A. () Sempre executa as tarefas com imperfeições.

B. () Executa as tarefas com raras imperfeições.

C. () Executa as tarefas de forma cuidadosa e com perfeição.

5.3 - 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 nem sempre cumpra com os prazos fixados.

C. () Apresenta volume de trabalho exigido, entregando as tarefas dentro dos prazos fixados.

Pontuação obtida: _____

EXTRATO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 115/2010

PROCESSO CULTUAR Nº 20007/2010/CULTUAR

OBJETO: Apresentação do Grupo Liga Cultural Afro Brasileira no projeto "Noites Angrenses".