



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 2506 de 24 de Maio de 2023  
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Decretos

#### Legislação: Decretos

**DECRETO Nº 11.394, DE 22 DE MAIO DE 2023.**

*Regulamenta a Lei nº 3.384, de 28 de dezembro de 2020 relativamente à progressão horizontal dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.*

**O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso das atribuições previstas no art. 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, e**

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho é uma ferramenta de gestão de pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do servidor em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento;

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho individual tem como objetivo geral a identificação das competências que interferem no desempenho do servidor, que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional;

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho individual deverá ser aplicada periodicamente a todos os servidores públicos do SAAE;

CONSIDERANDO que a avaliação deverá ser aplicada aos servidores efetivos em estágio probatório, para os devidos fins;

CONSIDERANDO que a aprovação em avaliação de desempenho é critério obrigatório para a progressão horizontal;

CONSIDERANDO o que dispõe os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores previstos na Lei Complementar nº 197, de 03 de abril de 2020;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.384, de 28 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Mariana,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº 3.384/2020 referente às classes de cargos previstas na Lei Complementar nº 197, de 03 de abril de 2020 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do SAAE de Mariana).

**Art. 2º** Serão nomeadas subcomissões de avaliadores, compostas por 03 (três) servidores efetivos e estáveis, que avaliarão os servidores conforme estabelecido no quadro abaixo:

<b>ÁREA</b>	<b>SUBCOMISSÃO</b>	<b>CLASSES A SEREM AVALIADAS</b>	<b>QUANTIDADE CARGOS PREVISTOS</b>
-------------	--------------------	----------------------------------	------------------------------------

<b>SAAE 01</b>	02 (duas) subcomissões compostas cada uma por:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Biólogo	61
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Engenheiro Civil	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Químico	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Agente Administrativo	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo	
	01 (um) servidor de nível superior; 02 (dois) servidores de nível médio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fiscal	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico em Edificações	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico em Eletromecânica	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico em Laboratório	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico Operacional de ETA/ETE	
<b>SAAE 02</b>	02 (duas) subcomissões compostas cada uma por:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico em Segurança do Trabalho	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnico Químico	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ajudante de Saneamento	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Calceteiro	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Encanador	
	01 (um) servidor de nível médio e 02 (dois) servidores de nível fundamental	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Motorista	70
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Operador de Máquinas Pesadas	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pedreiro	

## CAPÍTULO II

### Da Avaliação de Desempenho para fins de Estágio Probatório

**Art. 3º.** A avaliação de desempenho para fins de estágio probatório será realizada anualmente.

**§ 1º.** O servidor receberá até 03 (três) avaliações:

- I - ao completar 12 (doze) meses de exercício;
- II - ao completar 24 (vinte e quatro) meses de exercício;
- III - ao completar 36 (trinta e seis) meses de exercício.

**§ 2º.** No parecer conclusivo deverão ser adotados os seguintes conceitos:

- I - apto;
- II - inapto.

**§ 3º.** O servidor que obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) na primeira avaliação, caso verificada a necessidade, será encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas para que receba acompanhamento psicológico ou profissional, dando oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.

**§ 4º.** O servidor em estágio probatório que não obtiver nota mínima superior a 60% (sessenta por cento) em duas avaliações sucessivas, ou na média das 03 (três) avaliações realizadas, será reprovado e será exonerado.

**§ 5º.** Ao servidor que não obtiver nota mínima, nos termos do parágrafo anterior será concedida vista do procedimento e prazo de 10 (dez) dias corridos para defesa, findo o qual a comissão expedirá parecer conclusivo e final, que será remetido ao Diretor Geral para decisão.

**§ 6º.** O servidor que incorrer em falta grave durante qualquer período do estágio probatório estará sujeito à sindicância e/ou a processo administrativo, conforme o caso.

**§ 7º.** O chefe do Departamento de Recursos Humanos e Relações Públicas, 04 (quatro) meses antes do término do estágio deverá iniciar o "*Processo de Apuração*" das avaliações anteriores que culminará na conclusão da avaliação (última avaliação).

**§ 8º.** Nos casos em que o servidor tiver respondido a Sindicância ou a Processo Administrativo, a Corregedoria deverá ser ouvida a respeito da permanência ou não do servidor, na ausência deste órgão, será constituída comissão específica para manifestar sobre o caso.

**§ 9º.** Do parecer conclusivo, se contrário à permanência do servidor, ser-lhe-á dado, de ofício, conhecimento e direito à defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 10.** Concluído o processo de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, este será encaminhado ao Diretor Geral para emitir decisão final fundamentada sobre a exoneração ou a manutenção do servidor público autárquico, no prazo de 15 (quinze) dias improrrogável.

**Art. 4º.** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento, hipótese em que será avaliado no exercício do cargo em comissão que ocupa.

**Art. 5º.** O servidor em estágio probatório somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar quaisquer cargos de provimento em comissão, hipótese em que o estágio probatório ficará suspenso.

**Art. 6º.** Ao servidor em estágio probatório somente poderá ser concedidas as seguintes licenças e os afastamentos:

I - para tratamento de saúde;

II - para gestante, adotante, paternidade e licença amamentação;

III - para serviço militar.

**Parágrafo único.** O estágio probatório ficará suspenso e será retomado a partir do término do impedimento, nos seguintes casos:

I - durante as licenças e afastamentos previstos nos incisos do artigo anterior;

II - na hipótese de participação em curso de formação;

III - exercício em outros órgãos, públicos ou não;

IV - licença para concorrer a mandato eletivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Avaliação de Desempenho para fins de Progressão**

**Art. 7º.** Os atuais ocupantes de cargo público previsto na Lei Complementar nº 197/2020 foram enquadrados no primeiro grau de progressão horizontal - grau A da respectiva carreira.

§ 1º. Os atuais ocupantes de cargo público que obtiverem no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na primeira avaliação de desempenho realizada de acordo com este Decreto, cumpridos os demais requisitos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, receberão progressão horizontal para o grau B e terão os efeitos da progressão contados:

I - contados a partir da data de cumprimento de todos os requisitos legais previstos no respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, desde que posterior à data de aprovação do respectivo Plano de Cargos.

II - retroativos à data da publicação do respectivo plano de cargos se, nesta data, o interstício de 02 (dois) anos contados a partir da concessão da última progressão salarial, já estiver sido cumprido;

§ 2º. O lapso temporal para a concessão da progressão ao grau C será contado a partir da data dos efeitos da progressão ao grau B, nos termos previstos no parágrafo anterior.

## CAPÍTULO IV

### Dos Fatores de Avaliação de Desempenho

**Art. 8º.** Os servidores ocupantes de cargo efetivo do SAAE do Município de Mariana e os servidores ocupantes de cargo comissionado serão avaliados de acordo com os formulários constantes dos anexos:

I - **Anexo I:** Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo nível superior previsto na Lei Complementar nº 197/2020.

II - **Anexo II:** Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo de nível médio completo previsto na Lei Complementar nº 197/2020.

III - **Anexo III:** Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo de nível fundamental completo previsto na Lei Complementar nº 197/2020.

## CAPÍTULO V

### Da Apuração da Nota na Avaliação de Desempenho

**Art. 9º.** A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá apurar a nota da Avaliação de Desempenho multiplicando o grau de avaliação (A, B, C ou D) pelo peso previsto no Anexo IV.

**Parágrafo único.** Todos os fatores utilizados no processo de Avaliação de Desempenho estarão graduados entre o Ótimo (grau A) e o Insuficiente (grau D), a saber:

- a) Grau A: O funcionário neste fator superou o desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado ótimo. Pontuação: 02 (dois) pontos.
  
- b) Grau B: O funcionário neste fator atingiu o desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado bom. Pontuação: 1,5 (um ponto e meio).
  
- c) Grau C: O funcionário neste fator está pouco abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado fraco. Pontuação: 1 (um) ponto.
  
- d) Grau D: O funcionário neste fator está muito abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado insuficiente. Pontuação: 0 (zero) pontos.

**Art. 10.** Para efeito do que dispõe o artigo 10 da Lei municipal nº3.384/2020, considerar-se-á por complexas atividades de gestor e fiscal de contratos e ou ata de registro de preços, composição em comissão de sindicâncias e/ou procedimentos disciplinares, tomadas de contas, comissões de avaliações de desempenho, condução de projetos de pesquisas, representar externamente a instituição, o desempenho de atividades que exijam competências, capacidades, conhecimentos e/ou habilidades não discriminadas ao cargo.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Parecer Conclusivo**

**Art. 11.** Após o preenchimento do formulário pelo servidor avaliado, pelo superior hierárquico e pela subcomissão de avaliadores, a Comissão de Avaliação de Desempenho realizará a apuração da nota e da média das avaliações realizadas no período, emitindo parecer conclusivo.

§ 1º. O parecer conclusivo será elaborado segundo o formulário constante do Anexo V.

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Desempenho realizará entrevista com o servidor para apresentar o resultado, momento em que o servidor será notificado do resultado.

§ 3º. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar a notificação do resultado, o fato deverá ser registrado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, constando a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

**Art. 12.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 10.952 de 03 de maio de 2022.

**MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se declara.**

**Edson Agostinho de Castro Carneiro**

Prefeito Municipal em Exercício

<b>ANEXO II - Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo nível médio previsto na Lei Complementar 197/2019 - PCCV SAAE</b>	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
Nome do Avaliado:	
Cargo:	Matrícula:
Lotação:	
Data Admissão:	
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</b>	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
<b>3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
Presidente:	Matrícula:
Membro:	Matrícula:
Membro:	Matrícula:
<b>4. PERÍODO AVALIADO:</b> ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
<b>5. FATORES DE AVALIAÇÃO CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO.</b>	

<b>ASSIDUIDADE</b>	<b>1) Considera a assiduidade ao trabalho:</b>	
	D) Falta com muita frequência, sem comprovação ou faz-se substituir por outro servidor.	
	C) Falta ao serviço por motivo comprovado por mais de 02 vezes por mês.	
	B) Falta esporadicamente por motivo comprovado, no máximo, por duas vezes por ano.	
	A) Não falta ou ausenta-se ao trabalho.	
<b>PONTUALIDADE</b>	<b>2) Avalia o cumprimento de horários de chegada e saída.</b>	
	D) Não cumpre os horários de chegada e saída. Sempre chega mais tarde ou sai mais cedo.	
	C) Cumpre os horários razoavelmente, atrasa-se com frequência inferior a 02 (duas) vezes por mês.	
	B) Cumpre os horários satisfatoriamente, atrasa-se com frequência inferior a 04 (quatro) vezes por ano.	
	A) Cumpre os horários com seriedade e rigidez.	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>3) Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com a necessidade do setor e de acordo com as ordens dadas.</b>	
	D) Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle, assim como é necessário cobrar serviços.	
	C) Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	
	B) Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional.	
	A) Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas.	

<b>CAPACIDADE TÉCNICA</b>	<b>4) Considera a capacidade técnica do servidor no exercício das atividades inerentes ao seu cargo:</b>	
	D) O servidor demonstra não conhecer as regras técnicas inerentes à sua função. Emprega de forma inadequada recursos teóricos e práticos.	
	C) O servidor demonstra conhecer, mas não domina as regras técnicas inerentes a sua função. Tem dificuldades para executar atividades mais complexas.	
	B) O servidor desempenha suas atividades sem desenvoltura, necessitando do auxílio de colegas. Aplica frequentemente de forma adequada teoria e prática.	
	A) O servidor desempenha suas atividades com desenvoltura e de forma eficaz. Sempre aplica recursos com eficácia teórica e prática inclusive em atividades mais complexas.	
	<b>5) Considera a capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos</b>	
	D) Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	
	C) Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	
	B) Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	
	A) É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividade.	
	<b>6) Considera a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados</b>	
	D) Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	
	C) Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	
	B) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	
	A) Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	

<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>7) Avalia o grau de comprometimento no desempenho de suas funções e para com a instituição.</b>	
	D) Não assume a responsabilidade pela execução de seus trabalhos, desrespeitando o cumprimento de obrigações e prazos.	
	C) Assume apenas parte da responsabilidade pela execução de um trabalho, relegando o resultado para segundo plano e perdendo, muitas vezes, prazos.	
	B) Aceita a responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo suas obrigações e prazos com razoável frequência.	
	A) Assume total responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo eficazmente os prazos estabelecidos.	
<b>INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA</b>	<b>8) Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado.</b>	
	D) O servidor não atinge o nível esperado, tanto em qualidade como em quantidade.	
	C) O servidor atinge a quantidade e volume de trabalho esperado, mas a qualidade de trabalho deixa a desejar.	
	B) O servidor possui boa produtividade, tanto em quantidade como em qualidade.	
	A) Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, superando aos padrões de qualidade esperados.	
	<b>9) Considera a quantidade, rapidez e qualidade com que executa o seu trabalho.</b>	
	D) É lento no desempenho de suas tarefas, deixando o serviço acumulado. É improdutivo.	
	C) O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.	
	B) Possui ritmo normal de trabalho. Sai bem em suas tarefas, desde que não haja acúmulo de serviço.	
	A) Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.	
	<b>10) Considera a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho.</b>	
	D) É resistente a inovações;	
	C) Adapta-se com frequência às inovações, tendo dificuldades para inter-relacionar com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho;	
	B) Adapta-se suficientemente às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho;	
	A) Adapta-se completamente às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho.	

<b>ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO</b>	<b>11) Considera o comportamento no aspecto ético-profissional:</b>	
	D) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral;	
	C) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto a ética, sigilo, discríção e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.	
	B) Procura comportar-se obedecendo a ética, sigilo, discríção e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.	
	A) Comporta-se com ética, sigilo, discríção e justiça. Não prática discriminação aos colegas de trabalho, superiores e público em geral.	
<b>EQUILIBRIO EMOCIONAL</b>	<b>12) Considera o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com a chefia, os demais colegas e o público em geral</b>	
	D Não tem capacidade de agir em situação de tensão com discríção e bom senso. Não respeita a chefia e os colegas. Age de forma desrespeitosa ou rude com o público em geral.	
	C) Tem pouca capacidade de agir em situação de tensão com discríção e bom senso. Raramente respeita a chefia e os colegas. Age de forma desrespeitosa e/ou rude com o público em geral.	
	B) Quase sempre age em situações de tensão com discríção e bom senso. Procura respeitar à chefia e aos colegas. Trata o público de forma respeitosa.	
	A) Tem excelente capacidade de agir em situações de tensão com discríção e bom senso. Sempre respeita a chefia e os colegas. É cuidadoso com o público e age sempre de forma respeitosa e atenciosa.	
<b>DEDICAÇÃO</b>	<b>13) Considera a dedicação, demonstração de entusiasmo pelo trabalho, satisfação pessoal e boas expectativas futuras:</b>	
	D) Está raramente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se o mínimo possível.	
	C) Está eventualmente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se pouco.	
	B) Está frequentemente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se razoavelmente às suas atividades.	
	A) Está sempre motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se ao desempenho de suas tarefas e assume responsabilidade por suas tarefas.	

<b>SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO</b>	<b>14) Considera o grau de cooperação:</b>	
	D) Não colabora com os colegas de sua área ou de outras e não há disponibilidade em apresentar soluções ou sugestões para os problemas da Autarquia;	
	C) Colabora com os colegas somente de sua área e colabora com as outras quando é consultado.	
	B) Procura colaborar, demonstrando interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas de sua e de outras áreas, apresentando sugestões de forma adequada.	
	A) é colaborativo, manifesta sempre o interesse em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando a qualidade do trabalho e a efetividade do serviço público.	
	<b>15) Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios.</b>	
	D) Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.	
	C) Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.	
B) Quando solicitado, interessa-se em auxiliar ou dar informações.		
A) Cooperar espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.		

<b>APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO</b>	<b>16) Considera a apresentação pessoal e a forma de comunicar-se:</b>	
	D) O servidor utiliza linguagem não apropriada, palavrões, excesso de gírias, vestimenta inadequada ou desleixada e/ou comporta-se de forma inadequada.	
	C) O servidor utiliza linguagem não apropriada ou comporta-se de forma inadequada.	
	B) O servidor utiliza linguagem apropriada, veste-se adequadamente e comporta-se bem.	
	A) O servidor utiliza e incentiva o uso de linguagem apropriada, veste-se adequadamente e procura comportar-se de forma a dar exemplo aos demais colegas de trabalho	
	<b>17) Considera a definição e a ordenação de atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:</b>	
	D) raramente realiza as atividades de forma planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	C) realiza frequentemente as atividades de forma planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	B) realiza as atividades de forma suficientemente planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	A) realiza as atividades de forma extremamente planejada, ordenadas, lógica e prática;	
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	<b>18) Considera a forma como o servidor se expressa no trabalho</b>	
	D) Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	
	C) Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	
	B) Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	
	A) Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	
	<b>19) Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os coordenadores e colegas de trabalho.</b>	
	D) Cria problemas no relacionamento em equipe. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.	
	C) Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e coordenadores.	
	B) Faz o possível para ser agradável na convivência com colegas e chefes. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.	
	A) Sua facilidade de relacionamento com coordenadores e demais colegas, faz dele uma pessoa agradável e bem aceita pela maioria.	

<b>6. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<b>7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<b>8. O servidor faz uso de álcool/drogas no ambiente de trabalho ou se apresentou, nos últimos 12 meses, alcoolizado ou drogado para trabalhar?                    ( ) SIM    ( ) NÃO</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS</b>	
<b>PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO</b>	
<b>PONTOS OBTIDOS</b>	

<b>ANEXO III - Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo nível fundamental previsto na Lei Complementar 197/2019 - PCCV SAAE</b>	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<b>Nome do Avaliado:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Lotação:</b>	
<b>Data Admissão:</b>	
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
<b>Presidente:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Membro:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Membro:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>4. PERÍODO AVALIADO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____</b>	
<b>5. FATORES DE AVALIAÇÃO CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO.</b>	

<b>ASSIDUIDADE</b>	<b>1) Considera a assiduidade ao trabalho:</b>	
	D) Falta com muita frequência, sem comprovação ou faz-se substituir por outro servidor.	
	C) Falta ao serviço por motivo comprovado por mais de 02 vezes por mês.	
	B) Falta esporadicamente por motivo comprovado, no máximo, por duas vezes por ano.	
	A) Não falta ou ausenta-se ao trabalho.	
<b>PONTUALIDADE</b>	<b>2) Avalia o cumprimento de horários de chegada e saída.</b>	
	D) Não cumpre os horários de chegada e saída. Sempre chega mais tarde ou sai mais cedo.	
	C) Cumpre os horários razoavelmente, atrasa-se com frequência inferior a 02 (duas) vezes por mês.	
	B) Cumpre os horários satisfatoriamente, atrasa-se com frequência inferior a 04 (quatro) vezes por ano.	
	A) Cumpre os horários com seriedade e rigidez.	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>3) Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com a necessidade do setor e de acordo com as ordens dadas.</b>	
	D) Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle, assim como é necessário cobrar serviços.	
	C) Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	
	B) Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional.	
	A) Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas.	

<b>CAPACIDADE TÉCNICA</b>	<b>4) Considera a capacidade técnica do servidor no exercício das atividades inerentes ao seu cargo:</b>	
	D) O servidor executa os trabalhos de forma inadequada, não realiza serviços rotineiros de forma satisfatória.	
	C) O servidor executa os trabalhos frequentemente com qualidade abaixo do esperado, realizando serviços rotineiros de forma muitas vezes incorreta.	
	B) O servidor desempenha as atividades rotineiras de forma satisfatória, com qualidade suficiente. O servidor tem dificuldades de executar serviços mais complexos ou que não sejam rotineiros.	
	A) O servidor desempenha suas atividades com desenvoltura e de forma eficaz, demonstrando habilidade e conhecimento do que faz.	
	<b>5) Considera a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização dos serviços</b>	
	D) Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho.	
	C) Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho.	
	B) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho.	
	A) Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho.	

<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>6) Avalia o grau de comprometimento no desempenho de suas funções e para com a instituição.</b>	
	D) Não assume a responsabilidade pela execução de seus trabalhos, desrespeitando o cumprimento de obrigações.	
	C) Assume apenas parte da responsabilidade pela execução de um trabalho, relegando o resultado para segundo plano e perdendo, muitas vezes, prazos.	
	B) Aceita a responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo suas obrigações e no prazo solicitado com razoável frequência.	
	A) Assume total responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo eficazmente as tarefas nos prazos estabelecidos.	
<b>INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA</b>	<b>7) Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado.</b>	
	D) O servidor não atinge o nível esperado, tanto em qualidade como em quantidade.	
	C) O servidor atinge a quantidade e volume de trabalho esperado, mas a qualidade de trabalho deixa a desejar.	
	B) O servidor possui boa produtividade, tanto em quantidade como em qualidade.	
	A) Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, superando aos padrões de qualidade esperados.	
	<b>8) Considera a quantidade, rapidez e qualidade com que executa o seu trabalho.</b>	
	D) É lento no desempenho de suas tarefas, deixando o serviço acumulado. É improdutivo.	
	C) O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.	
	B) Possui ritmo normal de trabalho. Sai bem em suas tarefas, desde que não haja acúmulo de serviço	
	A) Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.	

<b>ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO</b>	<b>9) Considera o comportamento no aspecto ético-profissional:</b>	
	D) não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral;	
	C) apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto a ética, sigilo, discricção, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.	
	B) procura comporta-se obedecendo a ética, sigilo, discricção e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.	
	A) comporta-se com ética, sigilo e discricção. Não prática discriminação aos colegas de trabalho, superiores e público em geral.	
<b>EQUILIBRIO EMOCIONAL</b>	<b>10) Considera o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com a chefia, os demais colegas e o público em geral</b>	
	D) Não tem capacidade de agir em situação de tensão com discricção e bom senso. Não respeita a chefia e os colegas. Age de forma desrespeitosa ou rude com o público em geral.	
	C) Tem pouca capacidade de agir em situação de tensão com discricção e bom senso. Raramente respeita a chefia e os colegas. Age de forma desrespeitosa e/ou rude com o público em geral.	
	B) Quase sempre age em situações de tensão com discricção e bom senso. Procura respeitar à chefia e aos colegas. Trata o público de forma respeitosa.	
	A) Tem excelente capacidade de agir em situações de tensão com discricção e bom senso. Sempre respeita a chefia e os colegas. É cuidadoso com o público e age sempre de forma respeitosa e atenciosa.	

<b>DEDICAÇÃO</b>	<b>11) Considera a dedicação, demonstração de entusiasmo pelo trabalho, satisfação pessoal e boas expectativas futuras:</b>	
	D) Está raramente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se o mínimo possível.	
	C) Está eventualmente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se pouco.	
	B) Está frequentemente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se razoavelmente às suas atividades.	
	A) Está sempre motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se ao desempenho de suas tarefas e assumir responsabilidade por suas tarefas.	
<b>SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO</b>	<b>12) Considera o grau de cooperação:</b>	
	D) Não colabora com os colegas de sua área ou de outras e não há disponibilidade em apresentar soluções ou sugestões para os problemas da Autarquia;	
	C) Colabora com os colegas somente de sua área e colabora com as outras quando é consultado.	
	B) Procura colaborar, demonstrando interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas de sua e de outras áreas, apresentando sugestões de forma adequada.	
	A) é colaborativo, manifesta sempre o interesse em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando a qualidade do trabalho e a efetividade do serviço público.	
	<b>13) Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios.</b>	
	D) Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.	
	C) Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.	
	B) Quando solicitado, interessa-se em auxiliar ou dar informações.	
	A) Cooperar espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.	

<b>APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO</b>	<b>14) Considera a apresentação pessoal e a forma de comunicar-se:</b>	
	D) O servidor utiliza linguagem não apropriada, palavrões, excesso de gírias, vestimenta inadequada ou desleixada e/ou comporta-se de forma inadequada.	
	C) O servidor utiliza linguagem não apropriada ou comporta-se de forma inadequada.	
	B) O servidor utiliza linguagem apropriada, veste-se adequadamente e comporta-se bem.	
	A) O servidor utiliza e incentiva o uso de linguagem apropriada, veste-se adequadamente e procura comportar-se de forma a dar exemplo aos demais colegas de trabalho.	
	<b>15) Considera a definição e a ordenação de atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:</b>	
	D) Raramente realiza as atividades de forma planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	C) Realiza frequentemente as atividades de forma planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	B) Realiza as atividades de forma suficientemente planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	A) Realiza as atividades de forma extremamente planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	<b>16) Considera a forma como o servidor se expressa no trabalho</b>	
	D) Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	
	C) Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	
	B) Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	
	A) Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	

<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	<b>17) Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os coordenadores e colegas de trabalho.</b>	
	D) Cria problemas no relacionamento em equipe. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.	
	C) Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e coordenadores.	
	B) Faz o possível para ser agradável na convivência com colegas e chefes. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.	
	A) Sua facilidade de relacionamento com coordenadores e demais colegas, faz dele uma pessoa agradável e bem aceita pela maioria.	
<b>6. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>		
<b>7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>		
<b>8. O servidor faz uso de álcool/drogas no ambiente de trabalho ou se apresentou, nos últimos 12 meses, alcoolizado ou drogado para trabalhar? ( ) SIM ( ) NÃO</b>		
<b>TOTAL DE PONTOS DSTRIBUÍDOS</b>		
<b>PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO</b>		
<b>PONTOS OBTIDOS</b>		

<b>ANEXO VIII - Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo nível superior previsto na Lei Complementar 197/2020 - PCCV SAAE</b>	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<b>Nome do Avaliado:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Lotação:</b>	
<b>Data Admissão:</b>	
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Matrícula:</b>

<b>3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
<b>Presidente:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Membro:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Membro:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>4. PERÍODO AVALIADO: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____</b>	
<b>5. FATORES DE AVALIAÇÃO CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO.</b>	

<b>ASSIDUIDADE</b>	<b>1) Considera a assiduidade ao trabalho:</b>	
	D) Falta com muita frequência, sem comprovação ou faz-se substituir por outro servidor.	
	C) Falta ao serviço por motivo comprovado por mais de 02 vezes por mês.	
	B) Falta esporadicamente por motivo comprovado, no máximo, por duas vezes por ano.	
	A) Não falta ou ausenta-se ao trabalho.	
<b>PONTUALIDADE</b>	<b>2) Avalia o cumprimento de horários de chegada e saída.</b>	
	D) Não cumpre os horários de chegada e saída. Sempre chega mais tarde ou sai mais cedo.	
	C) Cumpre os horários razoavelmente, atrasa-se com frequência inferior a 02 (duas) vezes por mês.	
	B) Cumpre os horários satisfatoriamente, atrasa-se com frequência inferior a 04 (quatro) vezes por ano.	
	A) Cumpre os horários com seriedade e rigidez.	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>3) Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com a necessidade do setor e de acordo com as ordens dadas.</b>	
	D) Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle, assim como é necessário cobrar serviços.	
	C) Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	
	B) Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional.	
	A) Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas.	

<b>CAPACIDADE TÉCNICA</b>	<b>4) Considera a capacidade técnica do servidor no exercício das atividades inerentes ao seu cargo:</b>	
	D) O servidor demonstra não conhecer as regras técnicas inerentes à sua função.	
	C) O servidor demonstra conhecer, mas não domina as regras técnicas inerentes a sua função.	
	B) O servidor desempenha suas atividades sem desenvoltura, necessitando do auxílio de colegas.	
	A) O servidor desempenha suas atividades com desenvoltura e de forma eficaz.	
	<b>5) Considera a capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos</b>	
	D) Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	
	C) Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	
	B) Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	
	A) É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividade.	
	<b>6) Considera a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados</b>	
	D) Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	
	C) Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	
	B) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	
	A) Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	

<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>7) Avalia o grau de comprometimento no desempenho de suas funções e para com a instituição.</b>	
	D) Não assume a responsabilidade pela execução de seus trabalhos, desrespeitando o cumprimento de obrigações e prazos.	
	C) Assume apenas parte da responsabilidade pela execução de um trabalho, relegando o resultado para segundo plano e perdendo, muitas vezes, prazos.	
	B) Aceita a responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo suas obrigações e prazos com razoável frequência.	
	A) Assume total responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo eficazmente os prazos estabelecidos.	

<b>INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA</b>	<b>8) Considera a capacidade do servidor perceber quando há necessidade de intervenção do Poder Público em soluções de problemas externos:</b>	
	D) É passivo, esperando sempre que o público em geral apresente o problema.	
	C) Demonstra iniciativa apenas quando é demandado pelo público em geral ou pelo seu superior hierárquico.	
	B) Frequentemente demonstra iniciativa, agindo por conta própria em situações por ele identificadas.	
	A) Demonstra grande iniciativa, raciocinando e agindo por conta própria nas situações em que identifica como necessária a intervenção do Poder Público.	
	<b>9) Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado.</b>	
	D) O servidor não atinge o nível esperado, tanto em qualidade como em quantidade.	
	C) O servidor atinge a quantidade e volume de trabalho esperado, mas a qualidade de trabalho deixa a desejar.	
	B) O servidor possui boa produtividade, tanto em quantidade como em qualidade.	
	A) Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, superando aos padrões de qualidade esperados.	
	<b>10) Considera a quantidade, rapidez e qualidade com que executa o seu trabalho.</b>	
	D) É lento no desempenho de suas tarefas, deixando o serviço acumulado. É improdutivo.	
	C) O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.	
	B) Possui ritmo normal de trabalho. Sai bem em suas tarefas, desde que não haja acúmulo de serviço	
	A) Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.	
	<b>11) Considera a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho.</b>	
	D) É resistente a inovações;	
	C) Adapta-se com frequência às inovações, tendo dificuldades para inter-relacionar com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho;	
	B) Adapta-se suficientemente às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho;	
A) Adapta-se completamente às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho.		

<b>ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO</b>	<b>12) Considera o comportamento no aspecto ético-profissional:</b>	
	D) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral;	
	C) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto a ética, sigilo, discríção e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.	
	B) Procura comportar-se obedecendo a ética, sigilo, discríção e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.	
	A) Comporta-se com ética, sigilo, discríção e justiça. Não prática discriminação aos colegas de trabalho, superiores e público em geral.	
<b>EQUILIBRIO EMOCIONAL</b>	<b>13) Considera o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com a chefia, os demais colegas e o público em geral</b>	
	D) Não tem capacidade de agir em situação de tensão com discríção e bom senso. Não respeita a chefia e os colegas. Age de forma desrespeitosa ou rude com o público em geral.	
	C) Tem pouca capacidade de agir em situação de tensão com discríção e bom senso. Raramente respeita a chefia e os colegas. Age de forma desrespeitosa e/ou rude com o público em geral.	
	B) Quase sempre age em situações de tensão com discríção e bom senso. Procura respeitar à chefia e aos colegas. Trata o público de forma respeitosa.	
	A) Tem excelente capacidade de agir em situações de tensão com discríção e bom senso. Sempre respeita a chefia e os colegas. É cuidadoso com o público e age sempre de forma respeitosa e atenciosa.	
<b>DEDICAÇÃO</b>	<b>14) Considera a dedicação, demonstração de entusiasmo pelo trabalho, satisfação pessoal e boas expectativas futuras:</b>	
	D) Está raramente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se o mínimo possível.	
	C) Está eventualmente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se pouco.	
	B) Está frequentemente motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se razoavelmente às suas atividades.	
	A) Está sempre motivado e estimulado para realizar as tarefas. Dedicar-se ao desempenho de suas tarefas e assume responsabilidade por suas tarefas.	

<b>SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO</b>	<b>15) Considera o grau de cooperação:</b>	
	D) Não colabora com os colegas de sua área ou de outras e não há disponibilidade em apresentar soluções ou sugestões para os problemas da Autarquia ;	
	C) Colabora com os colegas somente de sua área e colabora com as outras quando é consultado.	
	B) Procura colaborar, demonstrando interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas de sua e de outras áreas, apresentando sugestões de forma adequada.	
	A) é colaborativo, manifesta sempre o interesse em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando a qualidade do trabalho e a efetividade do serviço público.	
	<b>16) Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios.</b>	
	D) Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.	
	C) Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.	
	B) Quando solicitado, interessa-se em auxiliar ou dar informações.	
	A) Cooperar espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.	

<b>APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO</b>	<b>17) Considera a apresentação pessoal e a forma de comunicar-se:</b>	
	D) O servidor utiliza linguagem não apropriada, palavrões, excesso de gírias, vestimenta inadequada ou desleixada e/ou comporta-se de forma inadequada.	
	C) O servidor utiliza linguagem não apropriada ou comporta-se de forma inadequada.	
	B) O servidor utiliza linguagem apropriada, veste-se adequadamente e comporta-se bem.	
	A) O servidor utiliza e incentiva o uso de linguagem apropriada, veste-se adequadamente e procura comportar-se de forma a dar exemplo aos demais colegas de trabalho.	
	<b>18) Considera a definição e a ordenação de atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:</b>	
	D) raramente realiza as atividades de forma planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	C) realiza frequentemente as atividades de forma planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	B) realiza as atividades de forma suficientemente planejada, ordenadas, lógica e prática;	
	A) realiza as atividades de forma extremamente planejada, ordenadas, lógica e prática;	
<b>19) Considera a forma como o servidor se expressa no trabalho</b>	D) Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	
	C) Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	
	B) Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	
	A) Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	
	<b>20) Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os coordenadores e colegas de trabalho.</b>	
	D) Cria problemas no relacionamento em equipe. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.	
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	C) Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e coordenadores.	
	B) Faz o possível para ser agradável na convivência com colegas e chefes. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.	
	A) Sua facilidade de relacionamento com coordenadores e demais colegas, faz dele uma pessoa agradável e bem aceita pela maioria.	

<b>6. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>
<b>7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>
<b>8. O servidor faz uso de álcool/drogas no ambiente de trabalho ou se apresentou, nos últimos 12 meses, alcoolizado ou drogado para trabalhar?                    ( ) SIM    ( ) NÃO</b>
<b>TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS</b>
<b>PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO</b>
<b>PONTOS OBTIDOS</b>

TABELA DE PESOS																					PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÍNIMA ESTÁGIO PROBATORIO (60%)	PONTUAÇÃO MÍNIMA PROGRESSÃO (70%)
PESOS - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - LC 193/2019																							
CARGO/QUESTÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
BIÓLOGO	3	1	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	100	60	70
ENGENHEIRO	3	1	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	100	60	70
QUÍMICO	3	1	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	100	60	70
AGENTE ADMINISTRATIVO	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	XX	100	60	70
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	XX	100	60	70
FISCAL	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	2	XX	100	60	70
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	2	3	XX	100	60	70
TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	XX	100	60	70
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	XX	100	60	70
TÉCNICO OPERACIONAL DE ETA/ETE	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	XX	100	60	70
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	XX	100	60	70
TÉCNICO QUÍMICO	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	XX	100	60	70
AJUDANTE DE SANEAMENTO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	XX	XX	XX	100	60	70
CALCETEIRO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	XX	XX	XX	100	60	70

ENCANADOR	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	XX	XX	XX	100	60	70
MOTORISTA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	XX	XX	XX	100	60	70	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	XX	XX	XX	100	60	70	
PEDREIRO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	XX	XX	XX	100	60	70	
CARGOS EM COMISSÃO	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	100		

<b>PARECER CONCLUSIVO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>		
Nome do Avaliado:		
Cargo:	Matrícula:	
Lotação:		
Data Admissão:		
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	
<b>3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>		
Presidente:	Matrícula:	
Membro:	Matrícula:	
Membro:	Matrícula:	
<b>4. PERÍODO AVALIADO:</b> ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		
<b>5. PONTUAÇÃO DO SERVIDOR POR CRITÉRIO</b>		
<b>Critério</b>	<b>Pontos distribuídos</b>	<b>Pontos obtidos (média)</b>
I - assiduidade;		
II - pontualidade;		
III - disciplina;		
IV - capacidade técnica;		
V - responsabilidade;		
VI - iniciativa, dinamismo e eficiência;		
VII - ética no serviço público;		
VIII - equilíbrio emocional;		
IX - dedicação;		
X - sociabilidade e cooperação;		
XI - apresentação pessoal, capacidade de organização e facilidade de expressão;		
XII - trabalho em equipe.		
<b>6. COMPLEXIDADE</b>		
A atividade exercida pelo(a) servidor(a) é considerada complexa pelo Decreto regulamentador? ( ) SIM ( ) NÃO		
<b>7. METAS DEFINIDAS/ACOMPANHAMENTO</b>		
Pontos fortes		

Pontos fracos
Metas de Melhorias
<b>8. POSSÍVEIS INIBIDORES DE PERFORMANCE</b>
<input type="checkbox"/> Falta de treinamento de integração
<input type="checkbox"/> Falta de treinamento na função
<input type="checkbox"/> Problemas particulares
<input type="checkbox"/> Dificuldades de relacionamento com a chefia
<input type="checkbox"/> Desinteresse do servidor
<input type="checkbox"/> Outros (especificar)
<b>9. CONCLUSÃO</b>
Tendo em vista o resultado da Avaliação de Desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado: <input type="checkbox"/> Apto <input type="checkbox"/> Inapto
<b>10. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO</b>
A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o(a) servidor(a) a respeito do resultado da Avaliação de Desempenho, tendo o servidor sido considerado:
Total de Pontos Alcançados: _____ ptos
Assinatura do Servidor:
Presidente da Comissão:
Membro:
Membro:

<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>
BIÓLOGO
ENGENHEIRO CIVIL
QÍMICO
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FISCAL
TECNICO EM EDIFICAÇÕES
TECNICO EM ELETROMECAÂNICA
TECNICO OPERACIONAL ETA/ETE
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
<b>NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>
AJUDANTE DE SANEAMENTO

ENCANADOR
MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
PEDREIRO

## Processo Seletivo: Resultados

### Processo Seletivo: Resultados

#### **Ata do Processo Seletivo 04/2023 de seleção para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva de estágio em nível técnico e superior no Município de Mariana - MG.**

Às quatorze horas, do dia 24 de maio de 2023, realizou-se, na Secretaria Municipal de Administração, reunião acerca do referido processo seletivo para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva de estágio em nível técnico e superior no Município de Mariana - MG.

A Comissão Especial de Análise Curricular foi composta pelas Sras. Wanderléia Geralda Alvimar - analista de pessoal, Polyana Daher Dos Santos Silva Almeida Costa - analista de recrutamento e seleção, Flávia Silva Camelo - assessora IV, conforme Portaria nº 02, de 28 de abril de 2023.

Após análise dos recursos, foi elaborada a classificação final dos candidatos.

Mariana, 24 de maio de 2023.

---

**Wanderléia Geralda Alvimar**

---

**Flávia Silva Camelo**

---

**Polyana Daher S. S. A. Costa**

#### **Resultado Final do Processo Seletivo 04/2023 de seleção para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva de estágio em nível técnico e superior no Município de Mariana - MG.**

A Prefeitura Municipal de Mariana divulga a lista de classificação final para a fase de entrevistas do Processo Seletivo nº 004/2023 de Seleção para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva de estágio em nível técnico e superior.

Os candidatos serão convocados para entrevista conforme a demanda de cada secretaria.

Esclarecimentos e informações podem ser obtidos pelo e-mail [administracao@mariana.mg.gov.br](mailto:administracao@mariana.mg.gov.br) ou pelos telefones (31) 3557-9061 ou (31) 3557-9087.

### RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

ORDEM	CANDIDATO(A)	CURSO	NÍVEL	RESULTADO	MOTIVO
1	MILLENE PINHEIRO	ODONTOLOGIA	SUPERIOR	CLASSIFICADA	
2	MATHEUS DE OLIVEIRA	LETRAS	PÓS-GRADUAÇÃO	CLASSIFICADO	
3	SAMUEL LIMA ALVES PEREIRA	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	SUPERIOR	CLASSIFICADO	
4	PAULO ARAGÃO DALDEGAN	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	SUPERIOR	CLASSIFICADO	
5	REGINA DE SOUZA GUILHERME	ADMINISTRAÇÃO	SUPERIOR	CLASSIFICADA	
6	YURI OLIVEIRA DA SILVA	GESTÃO PÚBLICA	PÓS-GRADUAÇÃO	CLASSIFICADO	
7	IAGO MORAES DE ARAGÃO	EDUCAÇÃO FÍSICA	SUPERIOR	CLASSIFICADO	
8	CAROLINA VIDAL OLIVEIRA	EDUCAÇÃO FÍSICA	SUPERIOR	CLASSIFICADA	
9	FERNANDA REIS FARIAS	PSICOLOGIA	SUPERIOR	CLASSIFICADA	
	CILLAS HENRIQUE BATISTA POMBO	EDUCAÇÃO FÍSICA	SUPERIOR	DESCLASSIFICADO	ITEM 3.8 DO EDITAL
	GIOVANNA EVELYN PEREIRA DE OLIVEIRA	PEDAGOGIA	SUPERIOR	DESCLASSIFICADA	ITEM 3.8 DO EDITAL
	RAYSSA RAYANNE ANACLETO	ANÁLISES CLÍNICAS	TÉCNICO	DESCLASSIFICADA	ITEM 3.8 DO EDITAL

Mariana, 24 de maio de 2023.

---

**Wanderléia Geralda Alvimar**

---

**Flávia Silva Camelo**

---

**Polyana Daher S. S. A. Costa**