



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **DECRETO Nº 12.442, DE 25 MARÇO DE 2.014**

P. 11.252/14 (P. 1.129/14 - DAE)

Regulamenta a sistemática para o Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento abrangido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, dos Servidores Públicos Municipais do Departamento de Água e Esgoto de Bauru - DAE, conforme estabelece a Lei Municipal nº 6.366, de 17 de junho de 2.013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAURU, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru,

### **D E C R E T A**

#### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- Art. 1º A sistemática para o Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento dos servidores públicos municipais do Departamento de Água e Esgoto de Bauru - DAE, prevista no Título III da Lei Municipal nº 6.366, de 17 de junho de 2.013, fica regulamentada nos termos deste decreto.
- Art. 2º O Desenvolvimento na Carreira é a forma de evolução dentro da grade salarial, independente do biênio e da sexta parte, no mesmo cargo, através de mecanismos de progressão, a partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo, a qualificação profissional e o mérito profissional.
- Parágrafo único. O tempo de serviço referente ao cargo de provimento efetivo diverso da carreira, ocupado anteriormente pelo servidor no âmbito do Departamento de Água e Esgoto de Bauru - DAE, não será computado para fins de que se trata este decreto, salvo quando se tratar do art. 61 da Lei Municipal nº 6.366, de 17 de junho de 2.013.
- Art. 3º O Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (PADD) é um processo contínuo de acompanhamento sobre o crescimento profissional dos servidores, considerando os seguintes objetivos:
- I- Conseguir melhorias visando produtividade, qualidade e melhor atendimento às necessidades dos cidadãos, bem como atuar na redução dos custos administrativos;
  - II- Orientar os servidores a respeito do desempenho de cada um, buscando melhorias contínuas e permanentes;
  - III- Estabelecer um clima de confiança, motivação e cooperação entre os membros de cada equipe de trabalho;
  - IV - Servir como instrumento para levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento;
  - V- Planejar o desenvolvimento das carreiras;
  - VI- Identificar as limitações do sistema organizacional da Administração Geral.
- Art. 4º O Plano de Desenvolvimento na Carreira (PDC) deverá ser concretizado, de acordo com:
- I- Plano de metas dos serviços;
  - II- Plano de metas das equipes.
- Art. 5º Para fins exclusivos deste Decreto considera-se:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

- I- Classe: são valores fixados para cada nível e identificados por letras maiúsculas em ordem alfabética;
- II- Nível: é símbolo indicativo da classificação do cargo, identificado por algarismo arábico;
- III- Internível: diferença percentual entre dois níveis consecutivos.

### **TÍTULO II DA PROGRESSÃO**

Art. 6º A progressão é a evolução funcional do servidor na carreira, de forma horizontal, de um nível para o subsequente e poderá ser conquistada após avaliação de estágio probatório de duas formas:

- I- Progressão por Mérito Profissional (PMP), em razão de resultado da avaliação de desempenho e estágio probatório favorável dentro da classe na qual o servidor estiver enquadrado;
- II- Progressão por Qualificação Profissional (PQP), em razão de apresentação de títulos ou cursos, dentro da classe na qual o servidor estiver enquadrado.

#### **Capítulo I Da Progressão por Mérito Profissional (PMP)**

Art. 7º A Progressão por Mérito Profissional (PMP) do servidor é a evolução funcional na carreira de forma horizontal, de um nível de vencimentos para o subsequente, dentro da classe na qual estiver enquadrado.

§ 1º A progressão dos servidores dar-se-á cada período de 03 (três) anos, em razão da média de pontos anuais satisfatória, obtida nas avaliações de desempenho e desenvolvimento do referido período.

§ 2º O processo de avaliação de desempenho e desenvolvimento dos servidores será acompanhado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional do Departamento de Água e Esgoto de Bauru - DAE, em razão do cumprimento de metas dos serviços e das equipes.

#### **Seção I Da Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (ADD)**

Art. 8º A avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (ADD) é um método que visa, continuamente, verificar a eficiência e eficácia do servidor no desempenho das atribuições e deveres do cargo, bem como acompanhar sua atuação individual e institucional no Departamento de Água e Esgoto de Bauru - DAE, tendo como referência as metas estabelecidas por cada uma das Divisões e Presidência.

§ 1º Entende-se por eficiência a execução das tarefas ou atribuições do cargo de forma produtiva, aproveitando da melhor maneira os recursos existentes.

§ 2º Entende-se por eficácia a escolha dos objetivos mais adequados e os melhores meios de alcançá-los, contribuindo com resultados que melhor justifiquem a finalidade do cargo.

Art. 9º O servidor submeter-se-á à avaliação anual de desempenho, que observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

Art. 10 Serão avaliados todos os servidores efetivos, nomeados sob regime estatutário ou celetista, ocupantes dos cargos relacionados no Anexo V da Lei Municipal nº 6.366, de 17 de junho de 2.013.

Art. 11 Os resultados da avaliação de desempenho e desenvolvimento servirão de subsídio para:

- I- Programas de capacitação e requalificação profissional;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

- II- Programas de treinamento e desenvolvimento profissional;
- III- Movimentação de pessoal;
- IV- Progressão funcional na carreira;
- V- Planos de gestão das políticas públicas e alocação dos recursos;
- VI- Outros mecanismos de valorização profissional.

### **Seção II Do Ciclo de Avaliação de Desempenho**

Art. 12 O ciclo da avaliação de desempenho consiste no período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro do anterior ao ano em exercício, devendo ser observados os aspectos apontados pela chefia imediata e mediata, auto-avaliação, bem como o cumprimento das metas institucionais definidas pelas Divisões e Presidência do Departamento de Água e Esgoto de Bauru - DAE.

§ 1º A contagem de tempo para Progressão por Mérito Profissional (PMP) e para Progressão por Qualificação Profissional (PQP), de forma horizontal, se iniciará após a aprovação no estágio probatório.

§ 2º Aos servidores aprovados no estágio probatório antes da vigência da Lei Municipal nº 6.366, de 17 de junho de 2.013, dar-se-á a contagem de tempo para Progressão por Mérito Profissional (PMP) no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a promulgação da referida lei e para Progressão por Qualificação Profissional (PQP) a partir da vigência da referida lei.

Art. 13 O ciclo de avaliação de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

- I- Conhecimento de metas: consiste no compromisso firmado entre os gestores (diretores, chefes e coordenadores) e equipes de trabalho, a fim de que o processo de avaliação ocorra com regras bem definidas, observando-se:
  - a) Compromisso individual: o gestor e cada um dos membros da equipe por ele coordenada deverão expor suas expectativas e firmar compromisso de trabalho;
  - b) Compromisso coletivo: a equipe e o gestor estabelecem o plano de metas elegendo uma ação e a meta a ser alcançada.
- II- Acompanhamento: processo contínuo em que o gestor e as equipes verificam o cumprimento das metas estabelecidas, cabendo ao gestor efetivar as medidas de correção, ajustar o trabalho em grupo e orientar no desenvolvimento das atividades;
- III- Fechamento do ciclo: quando constantes nas Avaliações de Desempenho são inseridos nos Sistemas de Suporte Informatizado para consolidação e posterior apresentação dos resultados;
- IV- Divulgação do resultado final da avaliação de desempenho e desenvolvimento, por meio de ciência ao servidor.

Art. 14 Para fins de apuração dos resultados serão considerados os eventos ocorridos até o encerramento do ciclo da avaliação de desempenho.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

Art. 15 Os formulários de Avaliação de Desempenho deverão ser encaminhados aos Diretores de Divisão, Serviço, Chefe e à Presidência no mês de Janeiro, excetuando-se o formulário referente ao período de 1º de janeiro à 31 de dezembro de 2.013 que será encaminhado em até 60 (sessenta) dias após a publicação deste Decreto.

### **Seção III**

#### **Da Composição da Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento**

Art. 16 A avaliação de desempenho e desenvolvimento será composta por 02 (duas) dimensões, a saber:

- I- Dimensão de desempenho individual, que abrange fatores individuais de desempenho;
- II- Dimensão de desempenho institucional, que abrange o resultado decorrente do plano de metas.

Art. 17 A Avaliação de desempenho e desenvolvimento será composta pelos seguintes instrumentos:

- I- Dimensão de desempenho individual:
  - a) Avaliação de Desempenho Individual (ADI), ou;
  - b) Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG),
  - c) Auto-Avaliação de Desempenho (AAD).
- II- Dimensão de desempenho institucional: Avaliação de Cumprimento de Metas das Equipes (ACME).

### **Seção IV**

#### **Dos Avaliadores e Avaliados**

Art. 18 Para fins da avaliação de dimensão individual considera-se:

- I- Nível funcional: agrupamento de servidores que não tenham outros servidores ou equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- II- Nível gerencial: agrupamento de servidores que se encontram no gerenciamento de equipe de trabalho, constituído por Diretores de Divisão, Diretores de Serviço, Chefes de Seção e Coordenadores de Equipe Externa.

§ 1º A Avaliação deverá considerar o cargo ou função, a gestão de equipe e o local de trabalho no qual o servidor tenha permanecido pelo menos 06 (seis) meses durante o ciclo da avaliação de desempenho.

§ 2º Na hipótese do servidor no momento da avaliação não contar com o tempo previsto no parágrafo anterior, será ele avaliado com base na situação na qual permaneceu por mais tempo durante o ciclo de avaliação.

Art. 19 Os servidores do nível funcional serão avaliados na dimensão individual das seguintes formas:

- I- Pela chefia imediata por meio da Avaliação de Desempenho Individual (ADI) e,
- II- Pela Auto-Avaliação de Desempenho (AAD).

Art. 20 Os servidores do nível gerencial serão avaliados, na dimensão individual, das seguintes formas:

- I- Pela chefia imediata, por meio da Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG), e:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

II- Pela Auto-Avaliação de Desempenho (AAD).

Art. 21 Para fins da avaliação de dimensão institucional serão considerados os resultados decorrentes das metas dos serviços previamente estabelecidas.

Art. 22 Os servidores que apresentem afastamentos previstos no artigo 61 da Lei Municipal nº 1.574, de 07 de maio de 1.971, serão avaliados da seguinte forma:

I- Tendo o servidor completado pelo menos 06 (seis) meses de efetivo exercício no cargo, função ou equipe de trabalho, no ciclo de avaliação de desempenho e desenvolvimento, será avaliado com base nesses meses;

II- Na hipótese do servidor não ter completado 06 (seis) meses de efetivo exercício no cargo, função ou equipe de trabalho no ciclo de avaliação, será repetida a pontuação obtida na Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento anterior, e caso não a tenha, será atribuída conceito "B – BOM", equivalente a 749 (setecentos e quarenta e nove) pontos.

Art. 23 Os servidores que apresentem afastamentos não previstos no artigo 61 da Lei Municipal nº 1.574, de 07 de maio de 1.971, serão avaliados da seguinte forma:

I- Tendo o servidor completado pelo menos 06 (seis) meses de efetivo exercício no cargo, função ou equipe de trabalho, no ciclo de avaliação de desempenho e desenvolvimento, será avaliado com base nesses meses;

II- Na hipótese do servidor não ter completado 06 (seis) meses de efetivo exercício no cargo, função ou equipe de trabalho no ciclo de avaliação de desempenho, não será avaliado no ciclo de avaliação correspondente, não sendo atribuída qualquer pontuação neste ciclo.

Art. 24 Ao servidor cedido será encaminhada a Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (ADD) ao respectivo órgão para avaliação do mesmo.

Art. 25 O superior do avaliado deverá revisar a Avaliação de Desempenho antes de encaminhá-la ao Serviço de Recursos Humanos.

### **Seção V**

#### **Da Avaliação de Desempenho Individual (ADI) – Dimensão Individual**

Art. 26 O instrumento de Avaliação de Desempenho Individual (ADI) conterá duas partes, observando os valores e a forma de quantificação dispostos nos parágrafos deste artigo.

§ 1º A parte "A" do instrumento de avaliação analisa o comportamento do servidor na obtenção dos resultados, por meio do "Método de Escala Gráfica", no qual se avalia o desempenho do avaliado em razão das características ou fatores previamente estabelecidos, a saber:

- a) Receptividade a mudanças;
- b) Compromisso Profissional;
- c) Conhecimento do Trabalho;
- d) Cooperação;
- e) Desenvolvimento Profissional e Pessoal;
- f) Produtividade;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

- g) Iniciativa;
- h) Planejamento e Organização;
- i) Qualidade de Trabalho;
- j) Relacionamento Pessoal.

§ 2º O avaliador deverá atribuir a cada fator o grau correspondente ao desempenho pelo servidor.

§ 3º O resultado da parte “A” será dado pela soma da pontuação correspondente a cada fator de desempenho.

§ 4º A parte “B” do instrumento de avaliação analisa o comportamento de servidor como agente em relação à assiduidade e disciplina, bem como aponta seus pontos fracos e fortes, indicando possíveis treinamentos para melhoria de desempenho.

### **Seção VI**

#### **Da Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG) – Dimensão Individual**

Art. 27 O instrumento de Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG) conterà duas partes, observando os valores e a forma de quantificação dispostos nos parágrafos deste artigo.

§ 1º A parte “A” do instrumento de avaliação analisa o comportamento do servidor na obtenção dos resultados, por meio do “Método de Escala Gráfica”, no qual se avalia o desempenho do avaliado em razão das características ou fatores previamente estabelecidos, a saber:

- a) Atuação integrada;
- b) Compromisso Profissional;
- c) Comunicação;
- d) Desenvolvimento de Pessoas;
- e) Desenvolvimento Profissional e Pessoal;
- f) Flexibilidade;
- g) Gestão de Recursos;
- h) Liderança;
- i) Planejamento e Organização;
- j) Iniciativa.

§ 2º O avaliador deverá atribuir a cada fator o grau correspondente ao desempenho pelo servidor.

§ 3º A parte “B” do instrumento de avaliação analisa o comportamento de servidor como agente em relação à assiduidade e disciplina, bem como aponta seus pontos fracos e fortes, indicando possíveis treinamentos para melhoria de desempenho.

### **Seção VII**

#### **Da Auto-Avaliação de Desempenho (AAD) – Dimensão Individual**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

- Art. 28 O instrumento de Auto-Avaliação de Desempenho (AAD) deverá ser analisado e preenchido pelo servidor em relação ao seu desempenho, observado os critérios dispostos nos parágrafos deste artigo.
- § 1º A auto-avaliação de desempenho do servidor pertencente ao nível funcional será constituída por 10 (dez) fatores, nos termos do artigo 26, § 1º, alíneas de “a” a “j” deste Decreto.
- § 2º A auto-avaliação de desempenho do servidor pertencente ao nível gerencial será constituída por 10 (dez) fatores, nos termos do artigo 27, § 1º, alíneas de “a” a “j” deste Decreto.
- § 3º A chefia deverá apreciar o formulário de auto-avaliação de desempenho depois de preenchido e, em seguida, anexá-lo ao Instrumento de Avaliação de Desempenho (individual ou gerencial) do servidor.
- § 4º Havendo divergência superior a 10 (dez) pontos entre a Avaliação de Desempenho Individual (ADI) ou Gerencial (ADIG) e a Auto-Avaliação de Desempenho (AAD), caberá ao chefe mediato a análise e sugestões de medidas de correção funcional.
- § 5º O resultado final da Auto-Avaliação de Desempenho (AAD) será dado pela soma da pontuação correspondente a cada fator de desempenho.

### **Seção VIII**

#### **Do Plano de Metas dos Serviços – Dimensão Institucional**

- Art. 29 A Avaliação de Desempenho institucional visa aferir o alcance das metas organizacionais, podendo considerar projetos e processos, além de outras características específicas.
- Art. 30 Para fins deste decreto considera-se plano de metas o conjunto de ações que integram projetos ou processos, assim definidos:
- I- Projeto: conjunto de atividades inter-relacionadas para alcançar objetivos específicos, dentro de um período de tempo;
  - II- Processo: atividades de manutenção da rotina de trabalho, integrantes do contexto do plano.
- Art. 31 O plano de metas dos serviços de dimensão institucional será composto pelo formulário de Resultado do Trabalho (RT) e pela Avaliação de Cumprimento das Metas das Equipes (ACME).
- Art. 32 O formulário de Resultado do Trabalho (RT) deverá ser preenchido pelo Diretor de Serviço e Divisão, ou pelo Presidente do Conselho Administrativo do DAE, no caso de servidor que não esteja lotado em nenhuma Divisão, ou pelo responsável do respectivo órgão no caso de servidor cedido, observando-se as seguintes etapas:
- I- Preenchimento dos campos atividades/etapas, tipo da ação, período de realização e meta prevista, no mês de dezembro do ano anterior ao ano em exercício e posterior encaminhamento ao Presidente do Conselho Administrativo do Departamento de Água e Esgoto para conhecimento;
  - II- Preenchimento do campo metas alcançadas e convalidação do plano de metas, em conformidade com os trabalhos desenvolvidos por cada Serviço durante o ciclo de avaliação;
  - III- Preenchimento dos campos referentes a nome, matrícula e assinatura no verso do formulário, para que cada servidor do Serviço tome ciência das metas previstas;
  - IV- Devolução do formulário ao Diretor da Divisão, no mês de Janeiro do ano seguinte ao do fechamento do ciclo de avaliação.
- Art. 33 A Avaliação de Cumprimento das Metas das Equipes (ACME) deverá observar as seguintes etapas:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

- I- Preenchimento pelo Diretor da Divisão ou responsável pelo servidor cedido, do campo equipe de trabalho, bem como a porcentagem da meta alcançada por cada Diretoria de Serviço, decorrente dos trabalhos concluídos no ciclo de avaliação até o final do mês de fevereiro do ano seguinte ao fechamento do ciclo de avaliação;
- II- Envio por cada Diretor de Divisão ou responsável pelo servidor cedido, desta avaliação, juntamente com os formulários de Resultado do Trabalho das respectivas Diretorias de Serviço, ao Presidente do Conselho Administrativo do DAE até o primeiro dia útil do mês de março do ano seguinte ao fechamento do ciclo de avaliação para convalidação do plano de metas apresentado;
- III- Envio pelo Presidente do Conselho Administrativo do DAE desta avaliação, juntamente com os formulários de Resultado do Trabalho de cada Diretoria de Serviço, ao Serviço de Recursos Humanos até o último dia útil do mês de março do ano seguinte ao fechamento do ciclo de avaliação.

### **Seção IX**

#### **Da Mensuração da Avaliação de Desempenho**

##### **Subseção I**

#### **Da Avaliação de Desempenho de Dimensão Individual**

Art. 34 Os fatores de desempenho elencados na Avaliação de Desempenho Individual (ADI), Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG) e na Auto-Avaliação de Desempenho (AAD) obedecerão a um padrão de pontuação com valores numéricos inteiros (graus) e de 1 (um) a 4 (quatro), totalizando um mínimo de 10 (dez) e um máximo de 40 (quarenta) pontos, de acordo com os comportamentos verificados pelo avaliador em relação ao avaliado, a saber:

- I- Grau 4 (Ótimo = O): o servidor excedeu ao desempenho esperado para o cargo;
- II- Grau 3 (Bom = B): o servidor atingiu o desempenho esperado;
- III- Grau 2 (Regular = R): o servidor atingiu parcialmente o desempenho esperado, sendo-lhe necessária a aplicação de medidas para seu aprimoramento;
- IV- Grau 1 (Insuficiente): o servidor não atingiu o desempenho esperado, sendo-lhe necessária a aplicação de medidas para seu aprimoramento.

Art. 35 Na parte “B” do instrumento de Avaliação de Desempenho Individual (ADI) e Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG) serão atribuídos 40 (quarenta) pontos, dos quais serão descontados os pontos referentes aos fatores “assiduidade” e “disciplina” da seguinte forma:

- I. Quanto ao fator Assiduidade, serão descontados pontos de acordo o número de dias apresentados, obedecendo aos seguintes critérios:
  - a) 4,00 pontos a cada dia de falta injustificada;
  - b) 0,20 pontos a cada dia de licença para tratamento de saúde;
  - c) 0,25 pontos a cada dia de licença para tratamento de saúde da família.
- II- Quanto ao fator Disciplina, serão descontados pontos a cada ocorrência apresentada, obedecendo aos seguintes critérios:
  - a) 10,00 pontos a cada ocorrência de advertência;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

- b) 30,00 pontos a cada ocorrência de suspensão, acrescido 0,2 a cada dia de penalidade;
- b.1) No caso de suspensão convertida em multa, será descontado 15,00 pontos a cada ocorrência, acrescido 0,2 a cada dia de penalidade.

§ 1º A pontuação de cada dia e/ou ocorrência prevista nos incisos I e II deste artigo será obtida multiplicando-se o número de dias/ocorrência pelo respectivo ponto.

§ 2º O resultado da parte “B” será dado pela soma da pontuação correspondente aos itens previstos nos incisos I e II deste artigo.

§ 3º No resultado da parte “B” serão considerados apenas os números naturais positivos.

Art. 36 O resultado final da Avaliação de Desempenho Individual (ADI) será dado pela média aritmética dos pontos obtidos na parte “A” e na parte “B” e, posteriormente, transformados na escala de 1.000 (mil) pontos.

Art. 37 O resultado final da Auto-Avaliação de Desempenho (AAD) será dado pela soma da pontuação de cada fator constante no referido instrumento e, posteriormente, transformados na escala de 1.000 (mil) pontos.

Art. 38 Na Avaliação de Desempenho de dimensão individual, o resultado será apurado por meio da soma da pontuação da Avaliação de Desempenho Individual (ADI) ou Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG) e da Auto-Avaliação de Desempenho (AAD).

### **Subseção II**

#### **Da Avaliação de Desempenho dos Serviços - Dimensão Institucional**

Art. 39 O total de pontos obtidos no formulário de Resultado de Trabalho (RT) será dado por meio da média aritmética de cada meta alcançada pela Diretoria de Serviço no fechamento do ciclo de avaliação.

Art. 40 Na avaliação de desempenho de dimensão institucional, o resultado será apurado por meio da pontuação da Avaliação de Cumprimento das Metas das Equipes (ACME) e obedecerá a um padrão que varia de, no mínimo, 10 (dez) e, no máximo, 100 (cem) pontos, de acordo com o percentual de metas alcançadas pela equipe de trabalho (Diretoria de Serviço), a saber:

- I- 0% a 19% = 10 (dez) pontos;
- II- 20% a 39% = 25 (vinte e cinco) pontos;
- III- 40% a 59% = 50 (cinquenta) pontos;
- IV- 60% a 79% = 75 (setenta e cinco) pontos;
- V- 80% a 100% = 100 (cem) pontos.

§ 1º A pontuação obtida na avaliação de desempenho de dimensão institucional será atribuída a cada servidor membro da equipe de trabalho (Diretoria de Serviço).

§ 2º No caso do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração ser ocupado por servidor de provimento efetivo e no caso de servidor efetivo que não seja lotado em uma Diretoria de Serviço, será considerada a pontuação obtida pela média aritmética da meta alcançada por todos os Serviços que compõem a respectiva Divisão.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

Art. 41 O resultado final da Avaliação de Desempenho de Dimensão Institucional será dado pela pontuação obtida na Avaliação de Cumprimento de Metas das Equipes (ACME), e posteriormente, convertidos na escala de 1.000 (mil) pontos.

### **Subseção III**

#### **Do Resultado Final da Avaliação de Desempenho de Desenvolvimento**

Art. 42 O resultado final da Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento será apurado por meio da soma da pontuação do desempenho individual e do desempenho institucional.

§ 1º A dimensão individual corresponderá no máximo de 800 (oitocentos) pontos ou 80% (oitenta por cento) do total da escala de 1.000 (mil) pontos, sendo:

- a) A Avaliação de Desempenho Individual (ADI) ou Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG) corresponderá ao máximo de 600 (seiscentos) pontos ou 60% (sessenta por cento) do total da escala de 1.000 (mil) pontos;
- b) A Auto-Avaliação de Desempenho (AAD) corresponderá ao máximo de 200 (duzentos) pontos ou 20% (vinte por cento) do total da escala de 1.000 (mil) pontos.

§ 2º A dimensão institucional corresponderá ao máximo de 200 (duzentos) pontos ou 20% (vinte por cento) do total da escala de 1.000 (mil) pontos.

Art. 43 O resultado da Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento será expresso nos conceitos abaixo graduados:

- a) Igual ou acima de 750 pontos – Ótimo (O);
- b) 500 a 749 pontos – Bom (B);
- c) 250 a 499 pontos – Regular (R);
- d) 0 a 249 pontos – Insuficiente (I).

### **Seção X**

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

Art. 44 A Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento para fins de mérito profissional será realizada, nos termos do artigo 14 da Lei Municipal nº 6.366, de 17 de junho de 2.013, a cada 03(três) anos, pela composição de média de pontos anuais.

§ 1º Para fins da Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento do primeiro ano, considerando que não houve a Avaliação de Desempenho de Dimensão Institucional será atribuído 50 (cinquenta) pontos a todas as equipes de trabalho (Diretoria de Serviço) e servidores enquadrados nas hipóteses do § 2º do art. 40 deste decreto.

§ 2º O servidor que, no período de 03 (três) anos, não obtiver progressão, somente poderá obtê-la após o decurso de 03 (três) anos.

Art. 45 O resultado da média da Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento será expresso nos conceitos abaixo graduados:

- I- Igual ou acima de 500 pontos: Satisfatório (S);
- II- 0 a 499 pontos: Insatisfatório (I).



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

Parágrafo único. Somente terá direito à progressão o servidor que alcançar o conceito “Satisfatório (S)” na média da Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento.

### **Seção XI**

#### **Do Treinamento Técnico do Servidor com Desempenho Insuficiente**

Art. 46 O servidor que obtiver conceito Regular (R) ou Insuficiente (I) na Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento anual deverá, obrigatoriamente, passar por capacitação profissional e/ou atendimento psicossocial.

Art. 47 O Instrumento de Avaliação de Desempenho Individual identificará as deficiências no desempenho do servidor e as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação do servidor avaliado.

### **Seção XII**

#### **Dos Tramites da Avaliação de Desempenho**

Art. 48 Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento será realizada anualmente, da seguinte forma:

- I- Avaliação de desempenho de dimensão individual: encaminhada aos Diretores de Divisão, de Serviço, Chefes, Presidência e responsável do respectivo órgão no caso de servidor cedido, no mês de janeiro do ano posterior ao fechamento do ciclo de avaliação, exceto o formulário referente ao período de 1º de janeiro à 31 de dezembro de 2.013 que será encaminhado em até 60 (sessenta) dias após a publicação deste Decreto;
- II- Avaliação de desempenho de dimensão institucional: encaminhada aos Diretores de Divisão, Presidente do Conselho Administrativo do DAE e responsável do respectivo órgão no caso de servidor cedido no mês de novembro do ano anterior ao ciclo a ser avaliado.

Art. 49 A Avaliação de Desempenho Individual (ADI) e a Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG) deverão ser preenchidos pelas respectivas chefias imediatas para posterior envio às chefias mediatas.

§ 1º Havendo divergência entre a chefia mediata e imediata nas avaliações a que se refere o *caput* deste artigo, o Serviço de Recursos Humanos deverá encaminhar o respectivo formulário à Comissão de Desenvolvimento Funcional para análise, parecer e ciência aos interessados.

§ 2º Os conceitos “Regular” e “Insuficiente” alcançados na Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento serão apontados, obrigatoriamente, por meio de relatórios e frequência.

Art. 50 Ficam estabelecidos os seguintes prazos para a devolução das Avaliações de Desempenho e Desenvolvimento ao Serviço de Recursos Humanos:

- I- Avaliação de desempenho de dimensão individual: 60 (sessenta) dias, a partir do recebimento, para o retorno das fichas de avaliação de desempenho, devidamente datadas, carimbadas, assinadas e conferidas;
- II- Avaliação de desempenho de dimensão institucional: até o último dia útil do mês de março do ano seguinte ao fechamento do ciclo, devidamente datadas, carimbadas e conferidas.

Parágrafo único. Cabe a cada Diretor, Presidente do Conselho Administrativo do DAE e responsável do respectivo órgão no caso de servidor cedido o envio dos instrumentos de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento ao Serviço de Recursos Humanos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

Art. 51 Caso ocorram erros ou rasuras no preenchimento dos Instrumentos de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento, o Diretor da Divisão ou o Presidente do Conselho Administrativo do DAE ou responsável do respectivo órgão no caso de servidor cedido, deverá solicitar a segunda via ao Serviço de Recursos Humanos, por meio de requerimento protocolado, juntamente com a ficha rasurada.

Art. 52 Os resultados da Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento, após apurados pelo Serviço de Recursos Humanos, serão encaminhados à Comissão de Desenvolvimento Funcional para as seguintes providências:

- a) Análise dos resultados apurados nos Instrumentos de Avaliação de Desempenho;
- b) Encaminhamento do servidor para capacitação profissional;
- c) Encaminhamento do servidor para atendimento psicossocial;
- d) Desenvolvimento do servidor na escala salarial (progressão);
- e) Análise de recursos.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

### **Capítulo II Da Progressão por Qualificação Profissional (PQP)**

Art. 53 A Progressão por Qualificação Profissional (PQP) é a evolução funcional do profissional na carreira, em razão da apresentação de títulos e cursos.

Art. 54 A Progressão por Qualificação Profissional (PQP) dar-se-á de forma horizontal, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo no qual está sendo avaliado, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento satisfatória nos 02 (dois) ciclos anteriores, contados a partir da aprovação no estágio probatório, mediante a apresentação de diplomas e/ou certificados de participações em cursos, seminários, palestras e simpósios, correspondendo ao acréscimo de 01 (um) nível de vencimento.

Parágrafo único. Os servidores aprovados em estágio probatório antes da vigência da Lei Municipal nº 6.366, de 17 de junho de 2.013, terão direito à progressão a partir da referida data, aplicando-se os novos critérios de avaliação de desempenho e desenvolvimento.

Art. 55 O requerimento para a concessão da Progressão por Qualificação Profissional (PQP) será dirigido à Comissão de Desenvolvimento Funcional e protocolado junto à Seção de Protocolo, devendo conter as seguintes informações:

- I- Nome do Servidor;
- II- R.G.;
- III- Matrícula;
- IV- Cargo efetivo do servidor;
- V- Seção de Lotação;
- VI- Data e assinatura do servidor;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

VII- Cópia autenticada dos diplomas e/ou certificados, acompanhado do conteúdo programático, aproveitamento da carga horária e, se houver, da nota máxima, salvo se já disposto no próprio documento.

Parágrafo único. Cabe à Seção de Protocolo a conferência dos documentos originais e cópias, autenticando-as, salvo se já autenticadas em cartório.

Art. 56 Para efeito de Progressão por Qualificação Profissional (PQP) serão observadas as regras estabelecidas nos termos do artigo 16 da Lei Municipal nº 6.366, de 17 de junho de 2.013.

Parágrafo único. Nos cursos realizados on-line será exigido o aproveitamento mínimo de 60% da carga horária e, se houver, da nota máxima, para efeito do disposto no *caput* deste artigo.

Art. 57 Serão aceitos para todos os Grupos cursos na área de gestão pública, bem como na área ambiental referente ao escopo do Departamento de Água e Esgoto de Bauru - DAE definido da Lei Municipal 1.006, de 24 de dezembro de 1.962.

Art. 58 Os títulos apresentados para serem validados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

I- Nome da Instituição e responsável;

II- Título do Curso;

III- Data e carga horária realizada.

Parágrafo único. A Comissão de Desenvolvimento Funcional poderá requisitar outras informações pertinentes aos cursos e/ou títulos apresentados.

Art. 59 Após analisado e homologado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, o requerimento será encaminhado ao Serviço de Recursos Humanos para as providências necessárias quanto à progressão.

Parágrafo único. No caso de não homologado, através de despacho fundamentado, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá dar ciência ao servidor da decisão.

### **TÍTULO III**

#### **DA PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL POR ESCOLARIDADE (PQPE)**

Art. 60 A Promoção por Qualificação Profissional por Escolaridade (PQPE) poderá ser conquistada pelo servidor, de forma vertical, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, no nível de vencimento correspondente ao valor imediatamente superior ao valor percebido, na classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo após titulação.

Parágrafo único. Após ter sido assegurado a vantagem por qualificação profissional por escolaridade (PQPE), manter-se-á inalterada a retribuição pecuniária advinda da posição de cada classe a que faz jus o servidor, sendo considerada direito pessoal, e, para tanto, ser complementada a cada avanço adicional, de acordo com os critérios estabelecidos.

Art. 61 O servidor que foi beneficiado com alteração de classe e apresentar novo título, respeitando o período estipulado no art. 19 da Lei Municipal nº 6.366, de 17 de junho de 2.013, ou que se encontre na última classe do cargo, poderá utilizar o referido título para progressão nos termos previstos no art. 20 de referido diploma legal.

Art. 62 Contarão, para efeito de evolução na carreira por titulação, os cursos devidamente concluídos, regulamentados por órgão oficial e/ou competente, aprovados e homologados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF).



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

Parágrafo único. Serão aceitos para todos os Grupos títulos na área de gestão pública, bem como na área ambiental referente ao escopo do Departamento de Água e Esgoto de Bauru - DAE definido da Lei Municipal nº 1.006, de 24 de dezembro de 1.962.

Art. 63 Os servidores que completarem 05 (cinco) anos de exercício no cargo após 25 de Janeiro de 2.014, poderão entrar com os seus títulos para análise da Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF), sendo considerada para efeito de pagamento a data de protocolo do pedido, desde que preenchidos os requisitos legais exigidos e referendado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF).

Art. 64 Os servidores enquadrados nos § 2º e § 3º do artigo 38 da Lei Municipal nº 6.366, de 17 de junho de 2.013, poderão apresentar os títulos para a Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF) para análise.

Parágrafo único. Os servidores que já possuírem mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na carreira e não apresentarem os títulos no prazo mencionado no caput deste artigo terão direito à promoção somente a partir da data do protocolo do requerimento, desde que preenchidos os requisitos legais exigidos e referendado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF).

### **TÍTULO IV DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO**

Art. 65 O servidor que não concordar com as decisões da Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF), bem como com os resultados da Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento, poderá, justificadamente, apresentar pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência do mesmo, devolvendo-o após análise fundamentada.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo será apresentado à Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF), que o encaminhará à chefia do servidor para apreciação.

Art. 66 Caberá recurso ao Presidente do Departamento de Água e Esgoto de Bauru - DAE no prazo de 15 (quinze) dias a partir da ciência da decisão por parte do interessado.

Parágrafo único. O resultado final do recurso deverá ser comunicado à Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF), que dará ciência ao interessado.

### **TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

#### **Capítulo I Das Competências da Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF)**

Art. 67 Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF), acompanhar, em parceria com a Divisão Administrativa, o processo de implantação e desenvolvimento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, em suas diferentes etapas, a saber:

- I- Avaliar a documentação dos servidores encaminhadas para evolução na carreira, por meio de requerimento protocolado, com base nos critérios de evolução constantes na Lei Municipal nº 6.366, de 17 de junho de 2.013;
- II- Emitir pareceres conclusivos a respeito da aceitação ou recusa dos títulos apresentados para fins de progressão e promoção do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (PADD), assegurando às partes os prazos recursais estabelecidos neste Decreto;
- III- Acompanhar, orientar e assessorar, quando necessário, a realização de concursos públicos para provimento de cargos abrangidos pelo Plano de Cargos e Carreira e Salários;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

- IV- Acompanhar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- V- Consolidar os resultados da Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento e encaminhá-los para o Serviço de Recursos Humanos;
- VI- Encaminhar, quando necessário, o servidor para o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA) e ou atendimento psicossocial;
- VII- Encaminhar ao Serviço de Recursos Humanos relatório com os dados dos servidores que obtiverem evolução funcional (lotes de progressão e promoção).

Parágrafo único. Não caberá consulta escrita à Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF) para análise prévia do conteúdo programático dos cursos para fins de progressão e promoção na carreira.

### **Capítulo II Das Competências do Serviço de Recursos Humanos (SRH)**

Art. 68 Cabe ao Serviço de Recursos Humanos (SRH):

- I- Imprimir e enviar os formulários de avaliação de desempenho e desenvolvimento ao Gabinete do Presidente, as Divisões e ao órgão no caso de servidor cedido;
- II- Preencher e pontuar a parte “B” do Instrumento de Avaliação de Desempenho Individual (ADI) e do Instrumento de Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG), nos itens de assiduidade e disciplina;
- III- Revisar os formulários de avaliação de desempenho quanto ao devido preenchimento, bem como a conferência de assinaturas e datas;
- IV- Encaminhar os formulários de avaliação de desempenho que apresentarem divergências de avaliação à Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF);
- V- Realizar a apuração de resultado final da Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento;
- VI- Inserir o resultado final das Avaliações de Desempenho e Desenvolvimento nos Sistemas de Suporte Informatizados para consolidação e divulgação dos resultados;
- VII- Encaminhar o resultado final da Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento para a Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF);
- VIII- Dar ciência aos servidores do resultado final da Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento;
- IX- Prestar suporte técnico ao Gabinete do Presidente, às Divisões abrangidas pela Lei Municipal nº 6.366, de 17 de junho de 2.013, e aos órgãos que possuam servidores cedidos do DAE, para a operacionalização da sistemática de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Cabe aos Chefes e Diretores o controle interno do trâmite das Avaliações de Desempenho, sendo que a entrega dos formulários ao Gabinete da Presidência, as Divisões e ao Serviço de Recursos Humanos fora do prazo estipulado implicará em sanções previstas pela Lei Municipal 3.871, de 21 de outubro de 1.994.

### **Capítulo III Das Competências do Avaliador**

Art. 69 Cabe ao Avaliador:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

- I- Aplicar e fazer cumprir as diretrizes e procedimentos estabelecidos por este Decreto;
- II- Preencher corretamente a Avaliação de Desempenho, observando os fatores de desempenho e quantificando-os de acordo com o comportamento apresentado avaliado;
- III- Revisar o instrumento de avaliação de desempenho e desenvolvimento antes de encaminhá-lo à chefia mediata;
- IV- Orientar e apoiar as equipes de trabalho na elaboração e execução de plano de metas;
- V- Promover a melhoria contínua do desempenho dos servidores;
- VI- Incentivar a capacitação profissional dos servidores sob sua responsabilidade;
- VII- Incentivar e propiciar a realização do trabalho em equipe;
- VIII- Participar dos programas de treinamento, visando ao aperfeiçoamento das funções de gestão de equipes e unidades de trabalho;
- IX- Contribuir para a melhoria da sistemática de avaliação de desempenho.

### **Capítulo IV Das Competências do Avaliado**

Art. 70 Cabe ao Avaliado:

- I- Contribuir para a implantação da sistemática de avaliação de desempenho estabelecida por este Decreto;
- II- Empreender esforços pessoais para melhora de seu desempenho;
- III- Contribuir ativamente para melhorar o trabalho em equipe;
- IV- Colaborar para a melhoria contínua de prestação de serviço;
- V- Buscar seu autodesenvolvimento profissional e participar de programas de capacitação oferecidos pela Administração Municipal;
- VI- Conferir e assinar as fichas de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento, observando os prazos para pedidos de reconsideração e recursos.

### **TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 71 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF).

Art. 72 O servidor que não estiver desempenhando as atividades inerentes ao seu cargo efetivo (desvio de função), exceto para ocupar funções de confiança ou cargo em comissão, não poderá ser avaliado em nenhuma hipótese, ficando, assim, excluído do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (PADD).

Parágrafo único. A informação sobre a ocorrência ou não do desvio de função será obtida por meio de um “campo” na avaliação de desempenho e desenvolvimento, a ser preenchido pela chefia imediata e mediante ciência do servidor, devendo os mesmos responderem administrativamente pelo desvio de função.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 12.442/14

Art. 73 A Divisão Administrativa dará suporte técnico operacional à Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF).

Art. 74 É parte integrante deste Decreto os anexos I à VI, sendo:

- a) Anexo I – Avaliação de Desempenho Individual (ADI) – nível funcional;
- b) Anexo II – Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG) – nível gerencial;
- c) Anexo III – Auto-Avaliação de Desempenho (AAD) – nível funcional;
- d) Anexo IV – Auto-Avaliação de Desempenho (AAD) – nível gerencial;
- e) Anexo V – Formulário de Resultado do Trabalho (RT);
- f) Anexo VI – Avaliação de Cumprimento das Metas das Equipes (ACME).

Art. 75 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bauru, 25 de março de 2.014.

RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA  
PREFEITO MUNICIPAL

RICHARD VENDRAMINI  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

MAURÍCIO PONTES PORTO  
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Registrado no Departamento de Comunicação e Documentação da Prefeitura, na mesma data.

ANDRÉA MARIA LIBERATO  
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO



## AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI <ANO EXERCÍCIO>

Nível Funcional

### IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome: <NOME>			
Matrícula <MATICULA>	Admissão <ADMISSÃO>	Ciclo de Avaliação <CICLO_AVALIACAO>	Padrão <PAD>
Cargo: <CARGO>			
Divisão: <DIVISÃO>			

**SERVIDOR EM DESVIO DE FUNÇÃO? ( ) SIM ( ) NÃO**  
(servidor e chefia responderão administrativamente por esta informação)

**(ATENÇÃO:)** Leia cuidadosamente o formulário – obrigatório preenchimento de todos os itens, atentando para que as condições precárias ou adversas de trabalho não prejudiquem a avaliação)

### PARTE A

FATORES PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO 1 a 4 (mín – máx)
<b>1. RECEPTIVIDADE A MUDANÇAS:</b> Consegue se adaptar às situações novas e mudanças no trabalho, buscando entender e atender novas demandas e prioridades.	
<b>2. COMPROMISSO PROFISSIONAL:</b> Assume suas responsabilidades, cumprindo os acordos e regras estabelecidas para o desempenho de suas atribuições, sendo assíduo, pontual, eficiente, sério e dedicado.	
<b>3. CONHECIMENTO DO TRABALHO:</b> Apresenta conhecimento das atividades desenvolvidas em seu ambiente de trabalho.	
<b>4. COOPERAÇÃO:</b> Apresenta capacidade de integração para executar tarefas em grupo.	
<b>5. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL:</b> Aproveita as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar sua postura e atuação profissional.	
<b>6. PRODUTIVIDADE:</b> Volume de trabalho realizado, dentro dos padrões de qualidade e produtividade exigidos.	
<b>7. INICIATIVA:</b> Empreende esforços para resolver as demandas e necessidades dos usuários e da equipe de trabalho.	
<b>8. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</b> Atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.	
<b>9. QUALIDADE DO TRABALHO:</b> Executa o trabalho com qualidade e dedicação.	
<b>10. RELACIONAMENTO PESSOAL:</b> Mantém bom relacionamento com usuários e membros da equipe de trabalho.	
<b>TOTAL DE PONTOS – PARTE A</b> Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado	

Tomei conhecimento deste documento e discuti com meu superior.

Assinatura/Carimbo do Servidor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

## PARTE B

<b>FATOR ASSIDUIDADE</b> De acordo com o relatório de frequência			
<b>TIPO DE FALTA</b>	<b>nº de dias</b>	<b>Pontos</b>	<b>Nota (ocorrências x pontos)</b>
Falta Injustificada			
Licença para Tratamento de Saúde			
Licença para Tratamento de Saúde da Família			
<b>TOTAL DA NOTA FATOR ASSIDUIDADE</b>			

<b>FATOR DISCIPLINA</b>			
<b>TIPO</b>	<b>nº de ocorrências</b>	<b>Pontos</b>	<b>Nota (ocorrências x pontos)</b>
Advertência			
Suspensão			
<b>TOTAL DA NOTA FATOR DISCIPLINA</b>			

### TOTAL DE PONTOS – PARTE B

Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado

_____ Serviço de Recursos Humanos (carimbo e assinatura)
--

### Expectativas de Desempenho (preenchido pela chefia imediata)

Pontue suas impressões a respeito do desempenho do servidor, destacando seus pontos fortes e pontos fracos.


### Necessidades de Treinamento (preenchido pela chefia imediata)

Indique as áreas nas quais o servidor necessita de desenvolvimento.


<b>AVALIADORES</b>	
<b>Chefe Imediato</b>	<b>Chefe Mediato</b>
_____ (carimbo e assinatura)	_____ (carimbo e assinatura)
<b>Data:</b>	<b>Data:</b>

<b>Não preencher</b> Use exclusivo do Departamento de Avaliação Funcional	
PARTE "A" = _____	
PARTE "B" = _____ +	
TOTAL = _____ =	
<b>TOTAL ADI =</b>	= <input type="text"/>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL GERENCIAL – ADIG  
<ANO EXERCÍCIO>

NÍVEL GERENCIAL  
DIRETORES, CHEFES, ENCARREGADOS E COORDENADORES



## IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome: <NOME>			
Matrícula <MATRICULA>	Admissão <ADMISSÃO>	Ciclo de Avaliação <CICLO_AVALIACAO>	Padrão <PAD>
Cargo: <CARGO>			
Divisão: <DIVISÃO>			

(ATENÇÃO: Leia cuidadosamente o formulário – obrigatório preenchimento de todos os itens, atentando para que as condições precárias ou adversas de trabalho não prejudiquem a avaliação )

### PARTE A

FATORES PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO 1 a 4 (mín – máx)
<b>1. ATUAÇÃO INTEGRADA:</b> Coordena e orienta as atividades sob sua responsabilidade, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos de trabalho.	
<b>2. COMPROMISSO PROFISSIONAL:</b> Assume suas responsabilidades, cumprindo os acordos e regras estabelecidas para o desempenho de suas atribuições, sendo assíduo, pontual, eficiente, sério e dedicado.	
<b>3. COMUNICAÇÃO:</b> Mantém os servidores que compõem a equipe informados e atualizados nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos no setor.	
<b>4. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:</b> Orienta e promove a formação dos profissionais da sua equipe, empreendendo esforços para elevar a capacitação dos mesmos.	
<b>5. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL:</b> Aproveita as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar sua postura e atuação profissional.	
<b>6. FLEXIBILIDADE:</b> Analisa as situações que se apresentam e adapta com rapidez e facilidade os planos e ações frente às novas necessidades.	
<b>7. GESTÃO DE RECURSOS:</b> Faz avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados de trabalho.	
<b>8. LIDERANÇA:</b> Atua de forma a inspirar credibilidade junto à equipe.	
<b>9. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</b> Fomenta planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades junto aos profissionais do setor, acompanhando e avaliando a execução dos trabalhos.	
<b>10. INICIATIVA:</b> Empreendo esforços para resolver as demandas e necessidades do Departamento e da equipe de trabalho.	
<b>TOTAL DE PONTOS – PARTE A</b> Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado	

Tomei conhecimento deste documento e discuti com meu superior

Assinatura do Servidor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

## PARTE B

FATOR ASSIDUIDADE			
De acordo com o relatório de frequência			
TIPO DE FALTA	nº de dias	Pontos	Nota (ocorrências x pontos)
Falta Injustificada			
Licença para Tratamento de Saúde			
Licença para Tratamento de Saúde da Família			
TOTAL DA NOTA FATOR ASSIDUIDADE			

FATOR DISCIPLINA			
TIPO	nº de ocorrências	Pontos	Nota (ocorrências x pontos)
Advertência			
Suspensão			
TOTAL DA NOTA FATOR DISCIPLINA			

### TOTAL DE PONTOS – PARTE B

Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado

\_\_\_\_\_  
Serviço de Recursos Humanos  
(carimbo e assinatura)

### Expectativas de Desempenho (preenchido pela chefia imediata)

Pontue suas impressões a respeito do desempenho do servidor, destacando seus pontos fortes e pontos fracos.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Necessidades de Treinamento (preenchido pela chefia imediata)

Indique as áreas nas quais o servidor necessita de desenvolvimento.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AVALIADORES	
Chefe Imediato	Chefe Mediato
_____ (carimbo e assinatura)	_____ (carimbo e assinatura)
<b>Data:</b>	<b>Data:</b>

Não preencher	
Uso exclusivo do Departamento de Avaliação Funcional	
PARTE "A" = _____	
PARTE "B" = _____ +	
TOTAL = _____ =	
TOTAL ADI = _____ ÷	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO



AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AAD  
<ANO EXERCÍCIO>  
NÍVEL FUNCIONAL

## IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome: <NOME>			
Matrícula <MATRICULA>	Admissão <ADMISSÃO>	Ciclo de Avaliação <CICLO_AVALIACAO>	Padrão <PAD>
Cargo: <CARGO>			
Divisão: <DIVISÃO>			

(ATENÇÃO: Leia cuidadosamente o formulário – obrigatório preenchimento de todos os itens.)

FATORES PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO 1 a 4 (mín – máx)
1. <b>RECEPTIVIDADE A MUDANÇAS:</b> Consigo me adaptar a situações novas e mudanças no trabalho, buscando entender e atender novas demandas e prioridades.	
2. <b>COMPROMISSO PROFISSIONAL:</b> Assumo minhas responsabilidades, cumprindo os acordos e regras estabelecidas para o desempenho de minhas atribuições, sendo assíduo, pontual, eficiente, sério e dedicado.	
3. <b>CONHECIMENTO DO TRABALHO:</b> Apresento conhecimento das atividades desenvolvidas em meu ambiente de trabalho.	
4. <b>COOPERAÇÃO:</b> Apresento capacidade de integração para executar tarefas em grupo.	
5. <b>DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL:</b> Aproveito as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar minha postura e atuação profissional.	
6. <b>PRODUTIVIDADE:</b> Volume de trabalho realizado, dentro dos padrões de qualidade e produtividade exigidos.	
7. <b>INICIATIVA:</b> Empreendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos usuários e da equipe de trabalho.	
8. <b>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</b> Atuo de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.	
9. <b>QUALIDADE DO TRABALHO:</b> Executo o trabalho com qualidade e dedicação.	
10. <b>RELACIONAMENTO PESSOAL:</b> Mantenho bom relacionamento com usuários e membros da equipe de trabalho.	
<b>TOTAL DE PONTOS – AAD</b> Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado	

Assinatura do Servidor

Data de preenchimento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO



## AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AAD <ANO EXERCÍCIO>

NÍVEL GERENCIAL  
DIRETORES, CHEFES, ENCARREGADOS E COORDENADORES

### IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome: <NOME>			
Matrícula <MATRICULA>	Admissão <ADMISSÃO>	Ciclo de Avaliação <CICLO_AVALIACAO>	Padrão <PAD>
Cargo: <CARGO>			
Divisão: <DIVISÃO>			

(ATENÇÃO: Leia cuidadosamente o formulário – obrigatório preenchimento de todos os itens.)

FATORES PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO 1 a 4 (mín – máx)
1. <b>ATUAÇÃO INTEGRADA:</b> Coordeno e oriento as atividades sob minha responsabilidade, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos de trabalho.	
2. <b>COMPROMISSO PROFISSIONAL:</b> Assumo minhas responsabilidades, cumprindo os acordos e regras estabelecidas para o desempenho de minhas atribuições, sendo assíduo, pontual, eficiente, sério e dedicado.	
3. <b>COMUNICAÇÃO:</b> Mantenho os servidores que compõem a equipe informados e atualizados nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos no setor.	
4. <b>DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:</b> Oriento e promovo a formação dos profissionais da minha equipe, empreendendo esforços para elevar a capacitação dos mesmos.	
5. <b>DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL:</b> Aproveito as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar minha postura e atuação profissional.	
6. <b>FLEXIBILIDADE:</b> Analiso as situações que se apresentam e adapto com rapidez e facilidade os planos e ações frente às novas necessidades.	
7. <b>GESTÃO DE RECURSOS:</b> Faço avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados de trabalho.	
8. <b>LIDERANÇA:</b> Atuo de forma a inspirar credibilidade junto à equipe.	
9. <b>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</b> Fomento planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades junto aos profissionais do setor, acompanhando e avaliando a execução dos trabalhos.	
10. <b>INICIATIVA:</b> Empreendo esforços para resolver as demandas e necessidades do Departamento e da equipe de trabalho.	
<b>TOTAL DE PONTOS - AAD</b> Some a pontuação de cada item e escreva o total no espaço ao lado	

Assinatura do Servidor

Data de preenchimento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_







