



Regulamenta o Sistema de Progressão e Promoção dos Servidores da Prefeitura Municipal de Macaé.

A Câmara Municipal de Macaé delibera e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 1º** - A Comissão de Desenvolvimento Funcional, designada pelo Chefe do Executivo Municipal, nos termos do art. 31 da Lei Complementar n.º 019/2000, de 12/07/2000, reunir-se-á 60 (sessenta) dias antes dos períodos destinados à progressão estabelecida no art. 18 da referida Lei ou quando houver interesse da Administração em preencher as vagas existentes por promoção com vistas a:

I – formular os critérios para aplicação dos recursos financeiros destinados, no orçamento, à concessão de progressão e de promoção;

II – solicitar a identificação dos servidores que adquiriram direito à progressão ou à promoção;

III – apurar os resultados dos Formulários de Avaliação de Desempenho e solicitar nova avaliação, quando for o caso;

IV – analisar e formalizar as propostas de concessão de progressões e promoções com base no resultado obtido nos Formulários de Avaliação de Desempenho dos servidores;

V – elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão;

VI – elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que poderão concorrer à promoção;



**VII** – decidir sobre os recursos manifestados contra os atos a que se referem os incisos V e VI;

**VIII** – divulgar os quantitativos de cargos que serão preenchidos por promoção;

**IX** – elaborar ou promover a elaboração, juntamente com os representantes dos órgãos interessados e do órgão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, do processo seletivo dos servidores aptos a concorrerem à promoção;

**X** – preparar o relatório final dos trabalhos da Comissão e encaminhá-lo ao Chefe do Executivo.

**Art. 2º** - Caberá ao órgão de pessoal da Secretaria Municipal de Administração:

**I** – apurar o interstício cumprido pelo servidor;

**II** – providenciar o preenchimento do item Identificação nos Formulários de Avaliação de Desempenho;

**III** – proceder à distribuição e ao recolhimento dos Formulários de Avaliação de Desempenho às chefias e aos servidores, para auto-avaliação;

**IV** – estabelecer prazos para que os Formulários sejam devolvidos, devidamente preenchidos;

**V** – proceder ao levantamento dos cargos vagos a serem preenchidos por promoção.

**Art. 3º** - A Comissão de Desenvolvimento Funcional será composta nos termos do que dispõe o Art. 31 da Lei Complementar n.º 019/2000.

**Art. 4º** - O resultado dos trabalhos da Comissão de Desenvolvimento Funcional será publicado em órgão de divulgação oficial do Município, a partir da data de sua conclusão.

**Art. 5º** - Os servidores que se julgarem prejudicados pelos resultados apresentados terão prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data da respectiva



publicação, para recorrer à Comissão de Desenvolvimento Funcional, que se manifestará nos 10 (dez) dias úteis subsequentes.

**Parágrafo único** – Havendo alteração nos resultados, a Comissão de Desenvolvimento Funcional fará nova publicação.

## **CAPÍTULO II DA CONTAGEM DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO**

**Art. 6º** - A contagem do tempo efetivamente trabalhado será feita com base nos assentamentos funcionais dos servidores.

**§ 1º** - Serão computados como de efetivo exercício as férias, as faltas justificadas e os demais períodos de afastamento assim previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Macaé.

**§ 2º** - A pena de suspensão importará no sobrerestamento da contagem dos dias efetivamente trabalhados para efeito de progressão e de promoção, retomando-se a contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

**§ 3º** - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção e à progressão, mas o ato que as conceder ficará sem efeito, caso seja ele punido.

**§ 4º** - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo padrão se, concluído o processo disciplinar, não sofrer penalidade.

## **CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 7º** - Para a apuração do merecimento será adotado um único formulário de avaliação de desempenho para todos os servidores da Prefeitura Municipal, variando, apenas, os pesos atribuídos a cada um dos fatores de avaliação, conforme o grupo a que pertencer o cargo ocupado pelo servidor avaliado.

**Parágrafo único** – A relação contendo a denominação dos cargos classificados em grupos, para fins de avaliação, é a constante do Anexo IV deste Regulamento.

**Art. 8º** - O Formulário de Avaliação de Desempenho registrará os seguintes fatores:

I – qualidade do trabalho;



**II – pontualidade;**

**III – assiduidade;**

**IV – responsabilidade;**

**V – relacionamento interpessoal e integração em trabalho de equipe;**

**VI – zelo pelo material e equipamentos;**

**VII – iniciativa;**

**VIII – comprometimento;**

**IX – cooperação;**

**Art. 9º** - Ao servidor avaliado, no período a que se referir a avaliação, serão atribuídos 100 (cem) pontos positivos no fator disciplina.

**§ 1º** - Serão atribuídos os seguintes pontos negativos a cada tipo de penalidade:

**I – para cada advertência:** 50 (cinquenta) pontos negativos;

**II – para cada suspensão:** 100 (cem) pontos negativos.

**§ 2º** - A diferença entre os 100 (cem) pontos positivos, a que se refere o **caput** deste artigo, e a soma total dos pontos negativos obtidos na forma do parágrafo anterior representará o grau de disciplina do servidor.

**§ 3º** - Os graus obtidos pelo servidor no fator disciplina serão somados ou subtraídos ao total de pontos por ele obtido no Formulário de Avaliação de Desempenho.

**Art. 10** – O Formulário de Avaliação de Desempenho constitui o Anexo I deste Regulamento.

**Art. 11** – As definições dos fatores de avaliação de desempenho estão estabelecidas no Anexo II deste Regulamento.



**Art. 12** – A cada fator de avaliação correspondem 4 (quatro) situações de desempenho representadas por conceitos, estabelecidos no Formulário de Avaliação de Desempenho constante do Anexo I deste Regulamento.

**Parágrafo único** – Os conceitos de desempenho expressam os graus a serem atribuídos aos servidores em cada um dos fatores de avaliação.

**Art. 13** – Cada situação de desempenho possui um determinado valor em pontos, conforme a ponderação estabelecida para os fatores de avaliação.

**Parágrafo único** – Os pontos atribuídos aos conceitos de desempenho estão estabelecidos, por fatores e por grupo de cargos, no Anexo III deste Regulamento.

#### **CAPÍTULO IV** **DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENH**

**Art. 14** – O preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho será realizado pela chefia imediata à qual o servidor estiver subordinado e pelo próprio avaliado.

**§ 1º** - Para que a chefia imediata possa avaliar o desempenho do servidor é necessário que a mesma esteja exercendo suas funções por um período igual ou superior a 1 (um) ano consecutivo.

**§ 2º** - Caso o servidor esteja lotado em órgão cuja chefia esteja ocupada há um período inferior ao estabelecido no parágrafo anterior, será avaliado pelo chefe do órgão hierarquicamente superior, e assim sucessivamente.

**§ 3º** - Não havendo em toda a estrutura do órgão no qual estiver lotado, chefia que esteja exercendo suas funções há, pelo menos, 1 (um) ano, o servidor será avaliado pelos colegas de trabalho, pertencentes ao mesmo setor, designados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**Art. 15** – Os avaliadores deverão:

I – atribuir, ao servidor avaliado, um conceito para cada fator, compatível com o desempenho demonstrado, preenchendo no Formulário de Avaliação de Desempenho o campo destinado para tal fim;



**II** – avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

**III** – examinar com o servidor os resultados da avaliação realizada por eles e pelo próprio servidor;

**IV** – encaminhar os Formulários de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidos e assinados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de seu recebimento.

**§ 1º** - O exame mencionado no inciso III deste artigo terá como objetivo encontrar um denominador comum entre o resultado obtido na avaliação de desempenho realizada pela chefia e a apresentada pelo servidor.

**§ 2º** - Caso não haja o consenso previsto no parágrafo anterior, o impasse será resolvido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional nos termos do art. 17.

**Art. 16** – Os servidores, quando em processo de auto-avaliação, deverão atribuir, a si próprios, um conceito para cada fator compatível com seu desempenho, preenchendo no Formulário de Avaliação de Desempenho o campo destinado para tal fim.

**Parágrafo único** – O servidor deverá limitar-se a registrar o conceito referente a sua atuação no período e não ao que poderia ter sido em função de sua capacidade.

**Art. 17 – Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional:**

**I** – orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à avaliação de desempenho;

**II** – apurar a pontuação dos servidores avaliados, registrando e totalizando, no item Apuração Total do Formulário de Avaliação de Desempenho, os pontos obtidos em cada fator, valendo-se da tabela de pontos constante do Anexo III deste Regulamento;

**III** – resolver os impasses verificados nos resultados de avaliação do avaliador e do avaliado pronunciando-se a favor de um deles, ouvindo a chefia imediatamente superior e a ambos, ou até determinando nova avaliação, quando for o caso.



**§ 1º** - Para efeitos do disposto no inciso III, considera-se impasse a divergência substancial que ultrapassar o limite de 15% (quinze por cento) do total de pontos da avaliação de desempenho.

**§ 2º** - Não sendo substancial a divergência entre os resultados apresentados, prevalecerá o fornecido pela chefia.

## **CAPÍTULO V** **DA PROGRESSÃO**

**Art. 18** – De acordo com o inciso XIV do art. 2º da Lei Complementar n.º 019/2000, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento.

**Art. 19** – As progressões ocorrerão 1 (uma) vez ao ano, no mês de setembro.

**Parágrafo único** – Para efeitos do **caput**, poderão concorrer à progressão os servidores que cumprirem o interstício mínimo estabelecido no inciso III do art. 20 da Lei Complementar n.º 019/2000, até o último dia do mês de junho.

**Art. 20** – Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 da Lei Complementar n.º 019/2000, de acordo com as normas previstas neste Regulamento.

III – ter cumprido o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

**§ 1º** - A progressão só poderá ser concedida ao servidor após o cumprimento dos requisitos previstos neste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele bem avaliado.

**§ 2º** - Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70 % (setenta por cento) do total de pontos em sua Avaliação de Desempenho Funcional.



**§ 3º** - O total de pontos (TP) é representado pela soma da Pontuação Máxima a ser obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho (PMFAD), acrescida do valor atribuído ao quesito disciplina (VD), de acordo com a seguinte equação:

$$TP = \text{Total de Pontos}$$

$$\text{PMFAD} = 900 \text{ pontos}$$

$$VD = 100 \text{ pontos}$$

$$TP = 900 + 100 = 1.000 \text{ pontos.}$$

**Art. 21** – O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

**Art. 22** – Atendidos os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei, e havendo disponibilidade financeira, o servidor passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, para fins de progressão.

**Art. 23** – O servidor que tiver concluído curso de pós-graduação, desde que atendidos os requisitos elencados no art. 20 desta Lei, e havendo disponibilidade financeira, será contemplado, uma única vez, na progressão, da seguinte forma:

I – para 2 (dois) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele a que pertence, quando o curso de pós-graduação concluído for **lato sensu**, com duração mínima de 360h (trezentos e sessenta horas);

II – para 3 (três) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele a que pertence, quando o curso de pós-graduação concluído for Mestrado;

III – para 4 (quatro) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele a que pertence, quando o curso de pós-graduação concluído for Doutorado.

**§ 1º** – Os cursos de pós-graduação referidos nos incisos I, II e III, concluídos pelos servidores e apresentados à Comissão de Desenvolvimento Funcional para obtenção do benefício previsto no **caput**, não poderão ser computados cumulativamente para a concessão das progressões.

**§ 2º** – Os cursos de pós-graduação relacionados nos incisos I, II e III deste artigo só serão considerados para concessão de progressão, quando relacionados com o cargo ocupado pelo servidor.



**§ 3º - Caso a relação entre o cargo ocupado pelo servidor e o curso de pós-graduação por ele concluído não seja clara, a Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitará informações ao servidor e à chefia imediata que justifiquem sua aceitação.**

**Art. 24 – Não havendo recursos financeiros suficientes para a concessão de progressão a todos os servidores que obtiverem direito a ela, terá preferência, no caso de empate no resultado dos Formulários de Avaliação de Desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público neste município e, permanecendo o empate, o mais idoso.**

**Parágrafo único – Os servidores não contemplados pelo motivo referido no caput, terão preferência quando da realização do processo seletivo subsequente.**

**Art. 25 – Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de outra apuração de merecimento.**

**Art. 26 – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.**

**Art. 27 – As chefias deverão enviar, nos períodos determinados, ao Órgão de Pessoal da Secretaria de Administração, as informações e os dados necessários à aferição do desempenho de seus subordinados.**

## **CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO**

**Art. 28 – De acordo com o inciso XV do art. 1º da Lei Complementar nº 019/2000, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.**



**Parágrafo único** – A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

**Art. 29** – A promoção para os cargos de nível auxiliar, médio e superior ocorrerá mediante processo seletivo, de acordo com os seguintes critérios:

I - existência de vaga na classe imediatamente superior àquela a que pertence o servidor, dentro da sua carreira;

II - os candidatos deverão estar ocupando o maior nível de vencimentos da sua classe, ou o imediatamente inferior, e assim sucessivamente, até que o número de vagas existentes possa ser preenchido;

III - os candidatos serão classificados com base na média dos dois últimos resultados obtidos nos Formulários de Avaliação de Desempenho, acrescidos dos pontos relativos à disciplina.

**Art. 30** – Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público neste município e, permanecendo o empate, o mais idoso.

**Art. 31** – Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VII da Lei Complementar n.º 019/2000;

II – ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

**Parágrafo único** – O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no art. 20 deste Regulamento.

**Art. 32** – O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial da nova classe para a qual foi alçado.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33** - A Comissão de Desenvolvimento Funcional procederá anualmente, no mês de março, avaliação de desempenho de todos os servidores que tenham



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Macaé  
Gabinete do Prefeito

completado, no mínimo, 6 (seis) meses de efetivo exercício no cargo, nos termos desta Lei.

**Art. 34 – Somente poderão concorrer à progressão ou à promoção os servidores que estiverem no efetivo exercício de seus cargos.**

**§ 1º – Os servidores que se acharem afastados de seus cargos, nos termos do art. 99 da Lei Complementar n.º 011/98, e cuja característica do afastamento inviabilize a avaliação de desempenho, não poderão concorrer à progressão ou à promoção.**

**§ 2º - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional estabelecer os critérios que inviabilize à avaliação de desempenho de que trata o parágrafo anterior.**

**Art. 35 – Os atos concedendo a progressão ou a promoção obedecerão, rigorosamente, à ordem das listas de classificação.**

**Art. 36 – Constituem partes integrantes deste Regulamento os Anexos I, II, III e IV, que o acompanham.**

**Art. 37 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.**

GABINETE DO PREFEITO, 27 de dezembro de 2000.

  
SYLVIO LOPES TEIXEIRA  
Prefeito

Registro Geral	10
Publicação:	O Debate
Pág. 06	28/12/00
Edição de	21239
Síndrome	



## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### IDENTIFICAÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

CHEFIA IMEDIATA: \_\_\_\_\_

### CONCEITUAÇÃO

Com base no quadro ao lado,  
preencha, abaixo, o campo  
denominado CONCEITO

CONCEITO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	INSUFICIENTE
	O	B	R	I

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### FATORES

#### CONCEITO

##### 01 - QUALIDADE DO TRABALHO

Este fator objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.

( \_\_\_\_ )

##### 02 - PONTUALIDADE

Este fator destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Prefeitura para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

( \_\_\_\_ )

##### 03 - ASSIDUIDADE

Este fator destina-se a verificar a freqüência do servidor ao local de trabalho.

( \_\_\_\_ )

##### 04 - RESPONSABILIDADE

Este fator destina-se a medir o grau de noção de responsabilidade e cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor.

( \_\_\_\_ )

##### 05 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E INTEGRAÇÃO EM TRABALHO DE EQUIPE

Este fator destina-se a analisar o relacionamento do servidor com os colegas, chefes ou terceiros (público interno e externo), bem como a sua disposição em colaborar com colegas para a realização de uma tarefa.

( \_\_\_\_ )

##### 06 - ZELO PELO MATERIAL

Este fator destina-se a analisar o cuidado que o servidor dispensa aos equipamentos e materiais postos sob sua responsabilidade.

( \_\_\_\_ )

##### 07 - INICIATIVA

Este fator destina-se a analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas, orientação superior ou situações imprevistas de trabalho, desenvolver novos padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido.

( \_\_\_\_ )

##### 08 - COMPROMETIMENTO

Este fator destina-se a analisar a capacidade do servidor para obtenção de resultados, atingimento de metas e objetivos do trabalho, conhecimento da missão do órgão, bem como no sentido da busca do aprimoramento profissional para melhor desempenho de suas funções.

( \_\_\_\_ )

##### 09 - COOPERAÇÃO

Este fator destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso, inclusive participação em comissão para a qual seja designado.

( \_\_\_\_ )

##### 10 - RESULTADO FINAL (Preenchimento pela Comissão de Desenvolvimento Funcional)

Total de pontos obtidos no Formulário de Avaliação de Desempenho

▼

Total de pontos obtidos no quesito Disciplina

▼

Total geral de pontos

▼

**ANEXO II**

**DEFINIÇÃO DOS FATORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**1.0 - Fatores avaliativos**

Os fatores avaliativos são os critérios que a organização deve considerar ao fazer a avaliação.

**2.0 - Desempenho**

O desempenho é a medida da capacidade de pessoas e equipes de cumprir suas tarefas dentro das regras estabelecidas para o desempenho. O desempenho é a medida da eficiência da organização. Ele é medido em termos de resultados e resultados que refletem a eficiência da organização.

**3.0 - Desempenho**

O desempenho é a medida da capacidade de pessoas e equipes de cumprir suas tarefas dentro das regras estabelecidas para o desempenho. O desempenho é a medida da eficiência da organização. Ele é medido em termos de resultados e resultados que refletem a eficiência da organização.

**4.0 - Desempenho**

O desempenho é a medida da capacidade de pessoas e equipes de cumprir suas tarefas dentro das regras estabelecidas para o desempenho. O desempenho é a medida da eficiência da organização. Ele é medido em termos de resultados e resultados que refletem a eficiência da organização.

**ANEXO II**  
**DEFINIÇÃO DOS FATORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**01 - QUALIDADE DO TRABALHO**

Este fator objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.

**02 - PONTUALIDADE**

Este fator destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos no local de trabalho.

**03 - ASSIDUIDADE**

Este fator destina-se a verificar a freqüência do servidor ao local de trabalho.

**04 - RESPONSABILIDADE**

Este fator destina-se a medir o grau de noção de responsabilidade e cumprimento dos deveres e obrigações inerente às tarefas desenvolvidas pelo servidor.

**05 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E INTEGRAÇÃO EM TRABALHO DE EQUIPE**

Este fator destina-se a analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes ou terceiros (público interno e externo), bem como a sua disposição em colaborar com colegas para a realização de uma tarefa.

**06 - ZELO PELO MATERIAL**

Este fator destina-se a analisar o cuidado que o servidor dispensa aos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.

**07 - INICIATIVA**

Este fator destina-se a analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas, orientação superior ou situações imprevistas de trabalho, desenvolver novos padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido.

**08 - COMPROMETIMENTO**

Este fator destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso, inclusive participação em comissão para a qual seja designado.

**09 - COOPERAÇÃO**

Este fator destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso, inclusive participação em comissão para a qual seja designado.

### **ANEXO III**

### **GRADUAÇÃO DE DESEMPENHO POR FATORES DE AVALIAÇÃO**

**ANEXO III**  
**GRADUAÇÃO DE DESEMPENHO POR FATORES DE AVALIAÇÃO**  
**CARGOS DO GRUPO I**

Tabela 1

FATORES / CONCEITUAÇÃO	INSUFICIENTE I	REGULAR R	BOM B	ÓTIMO O
QUALIDADE DO TRABALHO	56	112	169	225
PONTUALIDADE	11	23	34	45
ASSIDUIDADE	11	23	34	45
RESPONSABILIDADE	33	66	100	135
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	22	45	68	90
CUIDADOS COM EQUIPAMENTOS	11	23	34	45
INICIATIVA	34	67	101	135
COMPROMETIMENTO	22	45	68	90
COOPERAÇÃO	22	45	68	90
TOTAL	222	449	676	900

**ANEXO III**  
**GRADUAÇÃO DE DESEMPENHO POR FATORES DE AVALIAÇÃO**  
**CARGOS DO GRUPO II**

Tabela 2

FATORES / CONCEITUAÇÃO	INSUFICIENTE I	REGULAR R	BOM B	ÓTIMO O
QUALIDADE DO TRABALHO	56	113	169	225
PONTUALIDADE	11	22	34	45
ASSIDUIDADE	22	45	68	90
RESPONSABILIDADE	34	68	102	135
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	11	22	34	45
CUIDADOS COM EQUIPAMENTOS	34	68	102	135
INICIATIVA	11	22	34	45
COMPROMETIMENTO	22	45	68	90
COOPERAÇÃO	22	45	68	90
<b>TOTAL</b>	<b>223</b>	<b>450</b>	<b>679</b>	<b>900</b>

**ANEXO III**  
**GRADUAÇÃO DE DESEMPENHO POR FATORES DE AVALIAÇÃO**  
**CARGOS DO GRUPO III**

Tabela 3

FATORES / CONCEITUAÇÃO	INSUFICIENTE I	REGULAR R	BOM B	ÓTIMO O
QUALIDADE DO TRABALHO	56	113	169	225
PONTUALIDADE	11	22	34	45
ASSIDUIDADE	11	22	34	45
RESPONSABILIDADE	35	70	105	135
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	22	45	68	90
CUIDADOS COM EQUIPAMENTOS	22	45	68	90
INICIATIVA	22	45	68	90
COMPROMETIMENTO	22	45	68	90
COOPERAÇÃO	22	45	68	90
<b>TOTAL</b>	<b>223</b>	<b>452</b>	<b>682</b>	<b>900</b>

#### **ANEXO IV**

#### **LISTA DE CARGOS CLASSIFICADOS NOS GRUPOS I, II E III PARA EFEITO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**GRUPO I**  
**LISTA DE CARGOS CUJOS FATORES DE AVALIAÇÃO DEVEM SER  
PONTUADOS CONFORME O ESTABELECIDO NA TABELA I DO ANEXO III**

- Administrador
- Analista de Sistemas
- Arquiteto
- Assistente Social
- Auditor
- Bibliotecário
- Cirurgião-dentista
- Contador
- Economista
- Enfermeiro
- Engenheiro Civil
- Engenheiro de Segurança do Trabalho
- Engenheiro Eletricista
- Engenheiro Sanitarista
- Estatístico
- Farmacêutico-bioquímico
- Fisioterapeuta
- Fonoaudiólogo
- Médico
- Médico do Trabalho
- Médico Socorrista
- Médico Veterinário
- Musicoterapeuta
- Nutricionista
- Procurador
- Psicólogo
- Publicitário
- Sanitarista
- Técnico de Esportes
- Técnico em Meio Ambiente
- Terapêuta Ocupacional

## **GRUPO II**

### **LISTA DE CARGOS CUJOS FATORES DE AVALIAÇÃO DEVEM SER PONTUADOS CONFORME O ESTABELECIDO NA TABELA II DO ANEXO III**

- Agentes de Programas de Esporte e lazer
- Artífice I e II
- Atendente de Enfermagem
- Auxiliar de Agente Fiscal de Rendas
- Auxiliar de Contabilidade
- Auxiliar de Serviços Gerais I e II
- Auxiliar de Topografia
- Barbeiro
- Borracheiro
- Coveiro
- Digitador
- Encarregado de Equipe
- Encarregado de Viaturas
- Fotógrafo
- Frentista
- Jardineiro I e II
- Mecânico de Veículos I e II
- Merendeira
- Mestre de Obras
- Motorista de Ambulância
- Motorista de Caminhão
- Motorista de Veículos Leves
- Operador de Estação de Tratamento de Esgoto
- Operador de Máquinas Industriais
- Operador de Máquinas Pesadas I e II
- Padeiro
- Pintor de Placas de Sinalização
- Vigilante I e II

### **GRUPO III**

### **LISTA DE CARGOS CUJOS FATORES DE AVALIAÇÃO DEVEM SER PONTUADOS CONFORME O ESTABELECIDO NA TABELA III DO ANEXO III**

- Agente Administrativo I e II
- Agente de Saneamento
- Almoxarife
- Assistente Administrativo
- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar de Consultório Dentário
- Auxiliar de Enfermagem
- Auxiliar de Enfermagem do Trabalho
- Auxiliar de Laboratório
- Auxiliar de Serviços Escolares
- Desenhista Copista
- Fiscal de Coletivos
- Fiscal de Controle Ambiental I e II
- Fiscal de Obras I e II
- Fiscal de Postura I e II
- Fiscal de Tributos I e II
- Fiscal Sanitário I e II
- Massoterapeuta
- Operador de Computador
- Programador I e II
- Recepção de Unidade de Saúde
- Técnico Agrícola I e II
- Técnico de Arquivo I e II
- Técnico de Contabilidade I e II
- Técnico de Edificações I e II
- Técnico de Enfermagem I e II
- Técnico de Higiene Dental I e II
- Técnico de Laboratório I e II
- Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontológicos I e II
- Técnico de Radiologia I e II
- Técnico de Segurança do Trabalho I e II
- Técnico em Áudio-visual I e II
- Técnico em Telecomunicações I e II
- Topógrafo I e II