

**DECRETO Nº. 6.826, DE 08 DE MAIO DE 2017.**

**Regulamenta os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Prefeitura Municipal de Iturama.**

O Prefeito do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, resolve que:

CONSIDERANDO que a minuta do presente Decreto foi elaborada pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, quando da elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Efetivos do Município de Iturama;

CONSIDERANDO que o presente Decreto não foi baixado pela administração anterior;

CONSIDERANDO a necessidade de proceder a Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores Municipais nomeados e empossados por meio do Concurso Público nº. 01/2015, para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, §4º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o presente Decreto, conforme minuta elaborada pela FGV abrange também a Avaliação Periódica de Desempenho;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na gestão dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Iturama e nos procedimentos de Avaliação de Desempenho.

## CAPÍTULO II DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 2º** O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

**Art. 3º** São finalidades da Avaliação de Desempenho:

I – o aprimoramento dos métodos de gestão;

II – a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;

III – avaliar aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;

IV – promover a valorização do servidor, através da Evolução Funcional.

**Art. 4º** A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho cabe a Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura.

## CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 5º** A Avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o estágio probatório, para todos os servidores ingressantes na Prefeitura Municipal de Iturama.

**Parágrafo único.** Estágio Probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo para fins de aquisição de estabilidade.

**Art. 6º** A Avaliação Especial de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante do Anexo I deste Decreto.

**§ 1º** O formulário de Avaliação Especial de Desempenho será disponibilizado pela Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos ao término de cada período de 06 (seis) meses, e deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor.

§ 2º O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado à Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para aferição da pontuação;

**Art. 7º** Após a aplicação da última avaliação especial de desempenho, a Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos fará a avaliação final do servidor, declarando-o apto ou inapto ao cargo público.

§ 1º Será declarado apto ao cargo público, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das seis avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório.

§ 2º Será declarado inapto antes do término do estágio probatório o servidor que:

I – tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das Avaliações Especiais de Desempenho;

II – cometa alguma infração disciplinar grave ou gravíssima.

§ 3º A declaração de inaptidão deve ser encaminhada ao Secretário de Pessoal e Recursos Humanos que, após a ampla defesa do servidor, decidirá sobre sua demissão.

#### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**Art. 8º** A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente para todos os servidores estáveis da Prefeitura Municipal de Iturama, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 1º O período avaliado compreenderá um ano calendário, entre os meses de Janeiro e Dezembro;

§ 2º Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média a que se referem à legislação específica do Município, os cargos efetivos do

quadro funcional da Prefeitura serão classificados em Grupos Ocupacionais definidos nos termos do Anexo II deste Decreto.

**Art. 9º** A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta formulários, classificados em Grupos Ocupacionais, constantes dos seguintes Anexos deste Decreto:

- I** – Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Operacional”;
- II** – Anexo IV: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Administrativo”;
- III** – Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Suporte”;
- IV** – Anexo VI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Técnico”;
- V** – Anexo VII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Nível Superior”;
- VI** – Anexo VIII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Gerencial”;
- VII** – Anexo IX: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Magistério”.

**Art. 10º** Os formulários da Avaliação de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor, conforme o seu Grupo Ocupacional:

- I** – serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, 09 (nove) meses de trabalho consecutivos na Prefeitura Municipal de Iturama, no decorrer do período avaliado;
- II** – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;
- III** – o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;
- IV** – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento a Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos;
- V** – o servidor deve conhecer sua Avaliação de Desempenho, assim como a data de sua realização, mas a sua ausência não impedirá a sua avaliação.

§ 1º Os formulários de avaliação serão disponibilizados pela Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos na primeira semana do mês de Dezembro;

§ 2º Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados a Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos até o último dia útil do mês de Janeiro do ano seguinte ao período avaliado;

§ 3º Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao Secretário da área para preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias e posterior encaminhamento à área responsável pela avaliação de desempenho da Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos.

**Art. 11º** Os itens da Avaliação de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

- I – Sempre: 04 (quatro) pontos;
- II – Frequentemente: 03 (três) pontos;
- III – Às vezes: 02 (dois) pontos;
- IV – Raramente: 01 (um) ponto; e
- V – Nunca: 00 (zero) ponto.

§ 1º Cabe a Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos definir o peso de cada item dos formulários da Avaliação de Desempenho, e divulgá-los apenas após a conclusão do processo.

§ 2º A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação de Desempenho poderão ser revistas ou modificadas a cada processo de evolução funcional pela Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

**Art. 12º** A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na seguinte proporção:

- I – ausências;
  - a) até 03 (três) ausências: perda de 03 (três) pontos;
  - b) de 04 (quatro) a 05 (cinco) ausências: perda de 05 (cinco) pontos;
  - c) de 06 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 10 (dez) pontos;
  - d) igual ou mais de 11 (onze) ausências: perda de 15 (quinze) pontos;

II – atrasos ou saídas antecipadas no período avaliado:

- a) até 05 (cinco) atrasos ou saídas antecipadas: perda de 00 (zero) ponto;
- b) de 06 (seis) a 10 (dez) atrasos ou saídas antecipadas: perda de 05 (cinco) pontos; e
- c) igual ou superior a 11 (onze) atrasos ou saídas antecipadas: perda de 10 (dez) pontos.

§ 1º Para os fins do inciso anterior, é considerado atraso a chegada do servidor até 10 (dez) minutos após a hora inicial da sua jornada de trabalho, sendo considerado como falta injustificada qualquer atraso superior.



§ 2º Para os fins do inciso anterior, é considerada saída antecipada a saída em até 05 (cinco) minutos antes do término da jornada;

§ 3º Para fins do inciso I deste artigo, são consideradas ausências:

I – Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato; e

II – Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

**Art. 13º** Ao término do processo de avaliação periódica de desempenho, os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das notas obtidas na Avaliação de Desempenho, por Grupo Ocupacional.

**Parágrafo único.** Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – estiver a mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II – tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente; e

III – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

**Art. 14º** Constituem atribuições do avaliador:

I – realizar a avaliação através do preenchimento do formulário adequado;

II – dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados;

III – encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho; e

IV – solicitar informações sobre a assiduidade e a pontualidade dos servidores avaliados a Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos.

## CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO VERTICAL

**Art. 15.** O servidor que quiser concorrer à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes no respectivo plano de carreira.

§ 1º A qualificação deve ser aprovada pela Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso, caso ele tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

§ 2º Para validar o curso de qualificação que pretende realizar, o servidor deve encaminhar requerimento específico a Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos, em tempo hábil, antes do início do curso.

§ 3º A Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos deverá emitir o seu parecer acerca da validade do curso de qualificação para a evolução funcional em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data do requerimento do servidor.

§ 4º O servidor não poderá recorrer da decisão da Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos quanto a não validade do curso de qualificação, para efeitos de habilitação à progressão vertical.

**Art. 16º** Para concorrer à progressão vertical o servidor deverá encaminhar a Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos o certificado de conclusão da qualificação até o último dia útil do período de avaliação de desempenho.

## **CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS**

**Art. 17º** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, com os seguintes membros, nomeados pelo Prefeito Municipal:

**I** – 02 (dois) membros da Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos, indicados pelo respectivo Secretário, sendo um deles designado como Presidente;

**II** – 01 (um) membro da Secretaria de Educação, indicado pelo respectivo Secretário;

**III** – 01 (um) membro da Secretaria de Saúde, indicado pelo respectivo Secretário;

**IV** – 01 (um) membro da Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos, indicado pelo respectivo Secretário.

§ 1º A Comissão delibera por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§ 2º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

**I** – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

**II** – avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional; e

**III** – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

§ 3º São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:

I – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

II – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho; e

III – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§ 4º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II – realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessárias, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

III – convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto; e

IV – valer-se da Procuradoria, que ficará responsável por assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação de Desempenho, mencionado no § 2º, I, acima.

**Art. 18º** A Comissão de Gestão de Carreiras reúne-se:

I – antes do início do processo de Avaliação de Desempenho para validar os formulários em conjunto com a Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos, responsável pela operacionalização do processo;

II – durante o período de avaliação de desempenho para avaliação posterior da pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

III – após o término do processo de avaliação de desempenho para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação; e

IV – extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente ou pelo Secretário de Pessoal e Recursos Humanos.

§ 1º As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência de até 03 (três) dias;

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 04 (quatro) de seus membros.

§ 3º Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares de outras Secretarias, para participação opinativa.



## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 19º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iturama/MG, 08 de maio de 2017.



**ANDERSON BERNARDES DE OLIVEIRA**  
*Prefeito Municipal de Iturama/MG.*

**ITURAMA**

**ANEXO I**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA**

**Avaliação Especial de Desempenho**

*ESTÁGIO PROBATÓRIO*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Conceitos de avaliação:

**A** - sempre

**C** - às vezes

**E** - nunca

**B** - quase sempre

**D** - raramente

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>PRODUTIVIDADE</b> Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação.					
<b>RESPONSABILIDADE</b> Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia a dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais/equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
<b>DISCIPLINA</b> Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Prefeitura.					
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b> Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.					

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota com clareza os dados simples referentes às suas atividades.					
<b>Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					
<b>Saber Ouvir: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.					

### PONTUAÇÃO

<b>Competências gerais:</b>	<input type="text"/>
<b>Competências específicas:</b>	<input type="text"/>
<b>Desconto assiduidade:</b>	<input type="text"/>
<b>TOTAL:</b>	<input type="text"/>

### Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

--

**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

ITURAMA  
Feliz de quem vive aqui

## ANEXO II

Grupo Ocupacional	Cargos
<b>Operacional</b>	Agente Comunitário de Saúde
	Agente de Combate às Endemias
	Agente de Serviços Gerais
	Agente de Vigilância
	Ajudante de Serviços Gerais
	Auxiliar de Cozinha
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Carpinteiro
	Coveiro
	Eletricista
	Encanador
	Mecânico
	Mecânico de Veículos
	Mestre de Obras
	Oficial de Obras
	Oficial de Pintura
	Operador de Máquina
	Operário Ajudante
	Pedreiro
	Pintor
Supervisor de Obras	
Torneiro	
Tratorista	
Vigilante	
Zelador	
<b>Suporte</b>	Agente Escolar
	Auxiliar de Biblioteca
	Auxiliar de Enfermagem
	Auxiliar de Farmácia
	Auxiliar de Laboratório
	Auxiliar de Saúde
	Auxiliar de Saúde Bucal
	Auxiliar de Topografia
	Condutor de Veículos
	Cozinheiro
	Motorista

Prefeitura Municipal de Iturama

<b>Administrativo</b>	Atendente de Telecomunicações
	Auxiliar de Administração
	Auxiliar de Secretária
	Fiscal de Obras e Posturas
	Fiscal de Tributos
	Fiscal Sanitário
	Oficial Administrativo
	Secretário de Escola
	Telefonista
<b>Técnico</b>	Cadista
	Desenhista Técnico
	Técnico de Imobilização Ortopédica
	Técnico Ambiental
	Técnico de Agrimensura
	Técnico de Imagem e Som
	Técnico Eletricista
	Técnico em Edificações
	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Enfermagem - ESF
	Técnico em Informática
Técnico em Radiologia	
<b>Nível Superior</b>	Todos os cargos de nível superior
<b>Gerencial</b>	Servidores efetivos desempenhando funções de chefia e gerência
<b>Magistério</b>	Todos os cargos do quadro do Magistério

### ANEXO III

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA

#### Avaliação Periódica de Desempenho

Categoria funcional: *OPERACIONAL*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

**A** - sempre

**C** - às vezes

**E** - nunca

**B** - quase sempre

**D** - raramente

#### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b> Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumprem com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento Interpessoal</b> Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b> Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					

<b>Compromisso Socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Buscam minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota com clareza os dados simples referentes às suas atividades.					
<b>Responsabilidade: Está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade.					
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
<b>Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					

### PONTUAÇÃO

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

<b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação</b>
<b>Comentários do avaliador</b>
<b>Comentários do avaliado</b>

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

## ANEXO IV

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA

#### Avaliação Periódica de Desempenho

Categoria funcional: *ADMINISTRATIVO*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

**A** - sempre

**C** - às vezes

**E** - nunca

**B** - quase sempre

**D** - raramente

### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b> Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento Interpessoal</b> Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b> Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					

<b>Compromisso Socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Executa tarefas específicas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.					
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
<b>Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.					
Registra com clareza e com ortografia correta os dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
<b>Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Emprende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					

### PONTUAÇÃO

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto Assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	_____

**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**

**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

## ANEXO V

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA

#### Avaliação Periódica de Desempenho

Categoria funcional: *SUPORTE*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

**A** - sempre

**C** - às vezes

**E** - nunca

**B** - quase sempre

**D** - raramente

### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b>					
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento Interpessoal</b>					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					

<b>Compromisso Socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Mostra interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados.					
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além de suas obrigações normais.					
<b>Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Registra com clareza e com ortografia correta, dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
É capaz de expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
<b>Organização: Capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Realiza as tarefas atinentes ao cargo de forma estruturada, cumprindo normas e procedimentos estabelecidos.					
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					

### PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências Específicas:	
Desconto Assiduidade:	
<b>TOTAL:</b>	

<b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação</b>
<b>Comentários do avaliador</b>
<b>Comentários do avaliado</b>

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

**ITURAMA**

Iturama - MG



## ANEXO VI

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA

#### Avaliação Periódica de Desempenho

Categoria funcional: TÉCNICO/ESPECIALIZADO

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

**A** - sempre

**C** - às vezes

**E** - nunca

**B** - quase sempre

**D** - raramente

### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b> Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento Interpessoal</b> Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b> Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					

<b>Compromisso Socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
<b>Identificação e Solução de Problemas: Está associada a capacidade de identificar problemas em sua área de atuação e de estabelecer critérios e estratégias para solucioná-los.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.					
Antecipa-se na identificação de desvios e propõe soluções consistentes.					
<b>Trabalho em Equipe: Está associada à capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.					
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de					

### PONTUAÇÃO

**Competências gerais:**

**Competências específicas:**

**Desconto Assiduidade:**

**TOTAL:**


**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**

**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

## ANEXO VII

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA Avaliação Periódica de Desempenho

Categoria funcional: *NÍVEL SUPERIOR*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

**A** - sempre

**B** - quase sempre

**C** - às vezes

**D** - raramente

**E** - nunca

### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b> Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento Interpessoal</b> Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b> Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					

<b>Compromisso Socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Difusão do Conhecimento: Está associada à agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.					
<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
<b>Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de					

### PONTUAÇÃO

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto Assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	



**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**

**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

**ITURAMA**  
Feliz de quem vive aqui



## ANEXO VIII

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA

#### Avaliação Periódica de Desempenho

Categoria funcional: *GERENCIAL*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

**A** - sempre

**C** - às vezes

**E** - nunca

**B** - quase sempre

**D** - raramente

### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b>					
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento Interpessoal</b>					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					

<b>Compromisso Socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					
<b>Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
<b>Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os a equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria contínua dos processos da área.					

### PONTUAÇÃO

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto Assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**

**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

## ANEXO IX

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA

#### Avaliação Periódica de Desempenho

Categoria funcional: *MAGISTÉRIO*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

**A** - sempre

**C** - às vezes

**E** - nunca

**B** - quase sempre

**D** - raramente

#### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b>					
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					

<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Difusão do Conhecimento: Está associada a agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas e alunos/treinandos, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades e estímulo ao aprendizado.					
Registra, organiza e facilita o acesso às informações/conhecimentos que impactam diretamente nos processos de ensino/aprendizagem.					
<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Propõe a melhoria contínua de ações educacionais, visando atender as expectativas dos alunos/treinandos e o alcance dos resultados.					
Avalia e acompanha o rendimento dos alunos/treinandos, sugerindo medidas e correções, de acordo com diretrizes educacionais pré-estabelecidas.					
<b>Planejamento e Desenvolvimento de Projetos: Está associada a capacidade de planejar ações, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de projetos.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja ações educacionais e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Colabora com conhecimentos técnicos/pedagógicos de sua especialidade, na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos educacionais.					

### PONTUAÇÃO

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto Assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

<b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação</b>
<b>Comentários do avaliador</b>
<b>Comentários do avaliado</b>

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data: