

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

PUBLICADO(A) NO JORNAL
BOLETIM DO MUNICÍPIO
Nº 2468 de 15/06/18

DECRETO N.17.847, DE 6 DE JUNHO DE 2018.

Regulamenta a Avaliação Periódica de Desempenho para os servidores públicos municipais abrangidos pelas Leis Complementares n. 359 de 12 de maio de 2008 e suas alterações, n. 453 e n. 454, ambas de 8 de dezembro de 2011, e suas alterações, bem como dispõe sobre a Avaliação Institucional de que tratam o artigo 18, inciso II da Lei Complementar n. 359, de 12 de maio de 2008, o artigo 25, inciso II da Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011, e o artigo 26, inciso II da Lei Complementar n. 454, de 8 de dezembro de 2011.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990;

Considerando as disposições contidas no artigo 17 da Lei Complementar n. 359, de 12 de maio de 2008, que “Dispõe sobre a organização do quadro da Guarda Civil Municipal, institui novo plano de carreira, cria novas escalas de vencimentos e dá outras providências”;

Considerando as disposições contidas no artigo 23 da Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Municipais de São José dos Campos e dá outras providências.”;

Considerando as disposições contidas no artigo 24 da Lei Complementar n. 454, de 8 de dezembro de 2011, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Magistério Público Municipal e dá outras providências.”;

Considerando as disposições contidas no artigo 18, inciso II da Lei Complementar n. 359, de 12 de maio de 2008, no artigo 25, inciso II da Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011, e no artigo 26, inciso II da Lei Complementar n. 454, de 8 de dezembro de 2011;

Considerando o que consta do Processo Administrativo n. 37.044/18;

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada a Avaliação Periódica de Desempenho - APD para os servidores públicos municipais abrangidos pelas Leis Complementares n. 359 de 12 de maio de 2008 e suas alterações, n. 453 e n. 454, ambas de 8 de dezembro de 2011, e suas alterações, bem como fica estabelecida as normas gerais sobre a Avaliação Institucional.

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - avaliação: ato de mediação e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades, a partir de critérios pré-definidos;

II - caso fortuito: é o impedimento para o cumprimento de obrigação, em razão do acontecimento de fatos ou eventos que não se pode prever ou evitar;

III - chefe imediato: o servidor ao qual se subordina o servidor avaliado, em relação direta, sem intermediações;

IV - chefe mediato: o servidor ao qual se subordina o chefe imediato do servidor;

V - ciclo de avaliação: fase compreendida entre a abertura e o encerramento das etapas do processo de avaliação, decorrente dos períodos previstos no artigo 8º deste Decreto, conforme Anexo I;

VI - competência: conjunto de conhecimentos (saber), habilidades (saber fazer) e atitudes (querer fazer) do servidor, articulados para a realização das suas atividades, visando o alcance dos resultados organizacionais;

VII - desempenho: conjunto de fatores e características da atuação profissional do servidor;

VIII - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou ocupante de função pública;

IX - substituto: é o servidor que assume as atribuições e responsabilidades durante afastamento ou impedimentos da chefia imediata;

X - Unidade: local em que o servidor trabalha.

Art. 3º A avaliação periódica de desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada como critério para o desenvolvimento na carreira, bem como para fins de programação de ações de capacitação resultando na melhoria da qualidade e eficiência do Serviço Público, por meio de notas de zero a dez pontos, descontados o histórico Funcional, para os ocupantes dos cargos de Guarda Civil Municipal, Guarda Municipal e Vigilante, e a assiduidade.

§1º A avaliação periódica de desempenho aplica-se a todos servidores públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo pertencentes à estrutura de cargos desta Prefeitura, desde sua habilitação no estágio probatório ou de sua opção pelo respectivo Plano de Carreira, se for o caso.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

§2º Para fins de avaliação periódica de desempenho, o período a ser considerado será aquele compreendido entre o 1º dia do mês de julho do ano anterior a 30 de junho do ano em que a avaliação for aplicada.

§3º Somente será submetido à avaliação periódica de desempenho o servidor que possuir, no mínimo, seis meses de efetivo exercício ininterruptos no período previsto no §2º deste artigo.

§4º O servidor que permanecer por mais de seis meses ausente ou afastado de suas funções durante o período estabelecido no §2º deste artigo não será submetido à Avaliação Periódica de Desempenho – APD, salvo nas hipóteses do §5º do artigo 25 da Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011, e do §6º do artigo 26 da Lei Complementar n. 454, de 8 de dezembro de 2011.

§5º Nas situações de transferência de local de trabalho, o servidor terá sua Avaliação Periódica de Desempenho – APD realizada exclusivamente pela chefia imediata do local atual, desde que esteja lotado há, no mínimo, sete meses neste novo local.

§6º Caso a transferência de local de trabalho do servidor tenha ocorrido há menos de dois meses, a Avaliação Periódica de Desempenho – APD do servidor será realizada exclusivamente pela chefia imediata do local de trabalho anterior à transferência.

§7º Caso a transferência de local de trabalho do servidor tenha ocorrido há dois meses ou mais e há menos de sete meses, a Avaliação Periódica de Desempenho – APD do servidor será realizada pela chefia imediata do local de trabalho atual e pela chefia imediata do local de trabalho anterior à transferência, sendo o resultado final da avaliação periódica obtido pela média aritmética dessas duas avaliações.

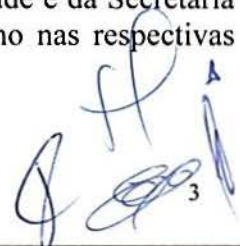
§8º O servidor que se reportar a duas chefias imediatas, em decorrência de divisão de jornada de trabalho, será avaliado pelo chefe imediato do local onde estiver lotado, de acordo com o seu assentamento funcional no Departamento de Gestão de Pessoas, devendo a segunda chefia participar da avaliação periódica do servidor como avaliador auxiliar.

§9º As regras previstas nos §§5º ao 8º deste artigo aplicam-se aos casos de alteração da chefia imediata sem que haja alteração do local de trabalho do avaliado.

Art. 4º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, a gestão da Avaliação Periódica de Desempenho – APD, o que compreende:

- I - definir as diretrizes do processo de Avaliação Periódica de Desempenho;
- II - coordenar e acompanhar a operacionalização do processo;
- III - monitorar os resultados da Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 5º Compete aos setores de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Educação e Cidadania a operacionalização da Avaliação Periódica de Desempenho nas respectivas Secretarias, sob a coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas.



Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

Art. 6º O servidor que ocupar dois cargos efetivos no Serviço Público Municipal terá as Avaliações Periódicas de Desempenho realizadas separadamente, levando-se em conta o cumprimento dos requisitos deste Decreto, em relação a cada cargo.

Art. 7º O servidor efetivo, nomeado para cargo em comissão ou designado para função de confiança constantes no Anexo III - "Cargos de Chefia", será avaliado de acordo com as atribuições deste cargo ou função, desde que tiver exercido essas atribuições por mais tempo, dentro do período avaliado.

Parágrafo único. Caso o período de exercício do cargo efetivo e o período de exercício do cargo em comissão ou função confiança de que trata o "caput" deste artigo sejam iguais, dentro do período avaliado, o servidor será avaliado de acordo com as atribuições do cargo que tiver desempenhado mais recentemente.

Seção II

Das Etapas de Avaliação

Art. 8º A Avaliação Periódica de Desempenho - APD é composta de seis etapas assim definidas:

I - avaliação da chefia: avaliação da chefia imediata dos servidores sob sua subordinação, mediante a análise de cada uma das competências da avaliação relacionadas ao desempenho das atividades de trabalho;

II - autoavaliação: avaliação do servidor sobre si mesmo, devendo considerar cada uma das competências da avaliação, refletindo sobre as suas atribuições, atividades e responsabilidades no período correspondente da APD;

III - feedback: conversa conduzida pelo avaliador com cada servidor avaliado e registrada formalmente, visando um diálogo positivo, a partir dos resultados obtidos nos incisos I e II deste artigo, na qual deverão ser ressaltados os pontos fortes do avaliado e constar objetivamente quais os pontos em que o servidor precisa se aprimorar e a definição das metas para o próximo período de avaliação;

IV - interposição de recurso: abertura de processo administrativo interno pelo servidor avaliado com a finalidade de obter esclarecimentos em relação à avaliação formalizada, de acordo com os parâmetros de aferição estabelecidos no artigo 16, cabível após a conclusão das etapas a que se referem os incisos I e II do artigo 9º, no prazo estabelecido no Anexo I, todos dispositivos deste Decreto;

V - julgamento do recurso: análise e decisão da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho ou Comissão Gestora de Carreira do recurso interposto e posterior comunicação ao servidor;

VI - conclusão da avaliação periódica de desempenho: formalização dos atos necessários para o encerramento da avaliação periódica de desempenho pela Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho, com posterior publicidade da nota obtida pelo servidor avaliado, por meio da intranet ou outro meio de comunicação, a critério do Departamento de Gestão de Pessoas.



Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

§1º As etapas previstas nos incisos I e III deste artigo serão realizadas pela chefia imediata ou, na sua ausência ou impedimento, pelo seu substituto ou chefia mediata.

§2º Considera-se ausência de que trata o §1º deste artigo, as licenças e afastamentos legais que, durante o prazo da etapa de avaliação, impossibilite a chefia imediata de realizar a avaliação de seus subordinados.

§3º Considera-se impedido o avaliador – chefia imediata, substituto ou chefia mediata, que tenha como avaliado servidor que seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau e outros impedimentos legais.

§4º É facultada à chefia imediata, ao avaliar seus subordinados, utilizar-se de avaliadores auxiliares, devendo esse auxílio ser registrado em local próprio.

§5º Nos casos em que a chefia imediata tenha vínculo exclusivo em comissão, a avaliação poderá ter um avaliador auxiliar com vínculo efetivo.

§6º Se, no período avaliado não houver chefe imediato e chefe mediato, a avaliação será realizada por comissão composta por, no mínimo três servidores efetivos e estáveis, designados pelo Departamento de Gestão de Pessoas, lotados no local de trabalho do servidor avaliado.

§7º A avaliação finalizada não poderá ser refeita ou alterada, salvo por orientação da Comissão Periódica de Avaliação de Desempenho, nas hipóteses de impropriedade ou erro na avaliação, ocasião em que o Departamento de Gestão de Pessoas encaminhará o processo para decisão final do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças.

§8º Das decisões da Comissão Periódica de Avaliação de Desempenho cabem recursos à Comissão de Gestão de Carreira.

§9º A etapa de feedback é obrigatória, podendo a chefia realizá-la antes do prazo estabelecido no inciso II do artigo 9º deste Decreto.

§10. O recurso deverá ser interposto exclusivamente nos prazos estabelecidos neste Decreto, não se admitindo, sob qualquer hipótese, sua interposição extemporânea.

§11. Após a interposição do recurso, caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas anexar ao processo, o relatório da avaliação de desempenho emitido pelo Sistema Gestor de Recursos Humanos.

Art. 9º Os prazos de execução das etapas previstas no artigo 8º deste Decreto obedecerão aos seguintes períodos:

I - etapa de avaliação da chefia e autoavaliação: trinta dias corridos e simultâneos;

II - etapa de feedback: vinte dias corridos, contados da data de encerramento da etapa prevista no inciso I deste artigo;

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

III - etapa de interposição de recurso I: cinco dias úteis, contados da data de encerramento da etapa prevista no inciso II deste artigo;

IV - etapa de julgamento do recurso I: até trinta dias corridos, contados da data do encerramento da etapa prevista no inciso III deste artigo;

V - etapa de interposição de recurso II: três dias úteis, contados da data de encerramento da etapa prevista no inciso IV deste artigo;

VI - etapa de julgamento do recurso II: até quinze dias corridos, contados da data de encerramento da etapa prevista no inciso V deste artigo;

VII - conclusão da avaliação periódica de desempenho – APD: até cinco dias úteis, contados da data do encerramento da etapa prevista no inciso VI deste artigo;

Seção III

Das Competências

Art. 10. A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá a partir da identificação e mensuração de competências - conhecimento, habilidades e atitudes, exigidas para o desempenho das atribuições do cargo.

Art. 11. As competências consideradas para a Avaliação Periódica de Desempenho são:

§1º Para os cargos constantes do Anexo II:

I - comprometimento: atuar de forma alinhada com os objetivos e metas da Prefeitura, com foco no alcance dos resultados organizacionais, a fim de atender às necessidades da Secretaria;

II - clareza de comunicação: comunicar-se com diferentes públicos, de forma objetiva, adaptando sua linguagem, compreendendo seus interlocutores e utilizando-se dos meios adequados, de forma a disponibilizar dados e informações relevantes de maneira clara, coerente e precisa;

III - resolutividade: tomar decisões consciente de seu impacto e abrangência, diante de informações fundamentadas, e agir dentro dos limites de sua responsabilidade e da ética, utilizando-se dos recursos disponíveis, para obtenção dos resultados esperados;

IV - espírito de equipe/cooperação: trabalhar e interagir com grupos de pessoas em trabalhos específicos ou da Unidade em que atua, compartilhando problemas e propondo soluções, e ajudando na execução das atividades e no alcance das metas;

V - desenvolvimento profissional: desenvolver o próprio potencial pessoal e de trabalho, buscando constantes aperfeiçoamentos, visando seu crescimento e aplicação deste conhecimento no Serviço Público;

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

VI - disposição à mudança: conviver e adaptar-se às mudanças e situações diferentes, considerando diversos pontos de vista;

VII - alinhamento operacional: conhecer os trâmites funcionais e operacionais da área em que atua no serviço público, visando à efetividade no uso do patrimônio público e na execução das políticas públicas do município;

§2º Para os cargos constantes do Anexo III:

I - capacidade de gestão: mobilizar a equipe de trabalho para atingir os resultados esperados visando as necessidades da Unidade e da Secretaria. Saber delegar funções, monitorar o desempenho dos servidores e gerenciar conflitos, sempre buscando uma comunicação efetiva com sua equipe e a prática frequente de feedback;

II - preparo e qualificação: conhecer as atividades e procedimentos da área em que atua sendo responsável pelo planejamento, acompanhamento e organização das atividades e do ambiente. Atuar na negociação com servidores, usuários e prestadores de serviço, sempre buscando disseminar e desenvolver seus conhecimentos para transformá-los em benefícios à municipalidade;

III - inteligência emocional: trabalhar de forma equilibrada, convivendo bem com adversidades, pressões e conflitos diversos, tratando a todos com respeito, simpatia e educação. Saber lidar bem com a diversidade utilizando-se de empatia e paciência para conviver com as diferenças. Estar atento às oportunidades e propor a implantação de novas técnicas e soluções inovadoras, sempre mantendo à confidencialidades dos dados a que tiver acesso;

IV - visão institucional: conhecer e entender a estrutura e funcionamento da Prefeitura e dos serviços oferecidos aos munícipes, buscando desenvolver uma visão global da dinâmica da organização. Buscar a melhoria do relacionamento profissional entre as áreas através de parcerias internas e externas. Conhecer as legislações, normas e procedimentos bem como a importância de seu cumprimento, mantendo sempre o compromisso com os valores e princípios da organização.

Art. 12. Cada competência contém seu rol de contribuições efetivas, que são comportamentos que traduzem em ação a competência avaliada conforme os parâmetros de aferição dispostos no artigo 14 deste Decreto, de acordo com os Anexos II e III deste Decreto.

Art. 13. Cada competência tem um peso específico, de acordo com as atribuições do cargo, cuja soma fica limitada a 100% (cem por cento), conforme demonstrado nos Anexos II e III deste Decreto.

Parágrafo único. O peso de cada competência será dividido igualmente pelo número de suas contribuições efetivas, sendo o resultado desta operação igual ao valor máximo de cada contribuição efetiva, conforme Anexos II e III deste Decreto.

Seção IV

Dos Parâmetros de Aferição



Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

Art. 14. A aferição das Contribuições Efetivas na Avaliação Periódica de Desempenho obedecerá a seguinte escala:

I - nenhuma das vezes: o servidor não apresentou o comportamento;

II - poucas vezes: o servidor apresentou poucas vezes o comportamento;

III - na maioria das vezes: o servidor apresentou na maioria das vezes o comportamento;

IV - sempre: o servidor sempre apresentou o comportamento.

Art. 15. Cada conceito da escala de avaliação definido no artigo 14 deste Decreto, converter-se-á em uma nota, de acordo com a seguinte proporção:

I - se a contribuição efetiva for avaliada com o conceito determinado no inciso I do artigo 14 deste Decreto, a nota desta contribuição efetiva será igual a zero.

II - se a contribuição efetiva for avaliada com o conceito determinado no inciso II do artigo 14 deste Decreto, a nota desta contribuição efetiva será igual a 40% (quarenta por cento) de seu valor máximo.

III - se a contribuição efetiva for avaliada com o conceito determinado no inciso III do artigo 14 deste Decreto, a nota desta contribuição efetiva será igual a 75% (setenta e cinco por cento) de seu valor máximo.

IV - se a contribuição efetiva for avaliada com o conceito determinado no inciso IV do artigo 14 deste Decreto, a nota desta contribuição efetiva será igual a 100% (cem por cento) de seu valor máximo.

Seção V

Da Assiduidade

Art. 16. Para apuração da nota final da Avaliação Periódica de Desempenho – APD, a assiduidade será mensurada no período avaliado, e as faltas e ausências apuradas serão pontuadas para efeito de desconto da nota obtida, conforme escala abaixo:

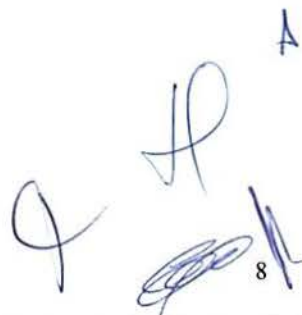
I - até duas ausências: 0,30 ponto;

II - acima de 2 até 4 ausências: 0,50 ponto;

III - acima de 4 até 6 ausências: 1,0 ponto;

IV - acima de 6 até 9 ausências: 1,3 ponto;

V - acima de 9 até 12 ausências: 1,5 ponto;



Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

VI - acima de 12 até 15 ausências: 2,0 pontos;

VII - acima de 15 ausências: 3,0 pontos.

§1º Para fins de assiduidade, serão considerados como faltas ou ausências os dias não trabalhados no período avaliado sob qualquer fundamento, de meio período ou integral, exceto:

I - licença ou atestado médico para tratamento da própria saúde até quinze dias, ininterruptos ou não;

II - licença nojo e licença gala;

III - licença gestante;

IV - licença adotante, pelo prazo fixado em lei;

V - afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho até noventa dias;

VI - licença paternidade;

VII - licença para doação de sangue, limitada a quatro por ano;

VIII - atendimento a convocação ou serviço obrigatório por lei e com as respectivas folgas decorrentes destas convocações da Justiça;

IX - licença por até trinta dias ao ano, para doação de órgãos;

X - ausências abonadas até o máximo de seis ao ano, não podendo exceder uma ao mês;

XI - férias.

§2º Os atrasos de entradas e saídas antecipadas, justificados ou não, bem como as horas de afastamento para acompanhamento familiar, serão convertidos em horas e considerados como ausências, sempre que, acumuladamente, corresponda pelo menos à meia jornada diária de trabalho do servidor.

§3º Para os servidores designados para cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada e os servidores lotados no Programa Saúde da Família considerar-se-á a jornada efetivamente cumprida.

§4º A meia jornada diária de trabalho de que trata o §2º deste artigo será apurada da seguinte forma, sucessivamente:

I - a jornada mensal de trabalho a que está sujeito o servidor será dividida por cinco semanas e o resultado obtido passa a ser a jornada semanal de trabalho do servidor;

II - a jornada semanal de trabalho do servidor será dividida por cinco dias e o resultado obtido passa a ser a jornada diária de trabalho do servidor;

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

III - a jornada diária do servidor será dividida por dois, valor que corresponderá à meia jornada de que trata o “caput” deste artigo.

§5º Caso o servidor tenha sua jornada de trabalho alterada em sua quantidade de horas/dia, a meia jornada que trata o § 2º deste artigo será modificada na forma abaixo apresentada, e demonstrada no Anexo VI deste Decreto:

$$MJ = [(MJAnt \div 12) \times Q] + [(MJAtual \div 12) \times Q], \text{ onde:}$$

I - MJ: nova meia jornada do servidor;

II - MJAnt: meia jornada anterior a mudança do servidor, expressa em horas;

III - MJAtual: meia Jornada atual do servidor, após a mudança, expressa em horas;

IV - Q: quantidade de meses em que o servidor permaneceu em cada jornada de trabalho;

V - 12: quantidade de meses a ser avaliado.

§6º Caso o servidor tenha permanecido menos de quinze dias de determinado mês em uma jornada, esta não fará parte do computo para a jornada anterior, considerando para tanto a jornada atual.

§7º O servidor que não apresentar as ocorrências descritas no “caput” e §2º deste artigo terá acrescido 0,5 ponto na nota final da avaliação de desempenho, limitada a 10,00 pontos, ressalvadas as disposições contidas no artigo 20 deste Decreto para o Guarda Civil Municipal, Guarda Municipal e Vigilante.

Art. 17. Considera-se como dia trabalhado para a finalidade de que trata o §1º do artigo 16 deste Decreto:

I - a folga compensatória relativa às horas excedentes de trabalho de qualquer natureza;

II - a participação em eventos relacionados ao desenvolvimento profissional, tais como: treinamentos, jornadas, cursos, entre outros aprovados/autorizados pela Administração Municipal, desde que apresentado o respectivo comprovante de comparecimento;

III - o serviço externo, desde que especificado o local onde foi realizado o serviço;

IV - o dia em que não houve registro de frequência em decorrência de problemas técnicos no equipamento de registro de ponto ou no crachá, desde que comprovados pela Administração Municipal;

V - troca de horário de trabalho para atender aos interesses de serviço;

VI - esquecimento de crachá, limitado a dez eventos justificados por período avaliado;



Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

VII - casos fortuitos: cuja caracterização ou não da ocorrência de frequência é de competência da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho e Comissão Gestora de Carreira.

Parágrafo único. As ocorrências justificadas pelos motivos de que tratam os incisos I a VII deste artigo não serão consideradas para descontos da pontuação estabelecida no §2º do artigo 16 deste Decreto.

Seção VI

Do Histórico Funcional do Guarda Civil Municipal, Guarda Municipal e Vigilante

Art. 18. Serão considerados no histórico funcional do Guarda Civil Municipal, do Guarda Municipal e do Vigilante, os seguintes fatores:

- I - obediência hierárquica;
- II - conduta moral e profissional compatível com as atribuições do cargo;
- III - não cometimento de infração disciplinar ou irregularidade administrativa grave;
- IV - inexistência de prática de ilícito penal.

Parágrafo único. No histórico funcional serão considerados exclusivamente os dados constantes do prontuário do servidor que resultaram em sanção disciplinar, desde que provenientes de processo administrativo disciplinar em que se tenham garantidos o contraditório e a ampla defesa, observado o período de avaliação, independentemente da data de ocorrência do fato gerador da sanção disciplinar aplicada.

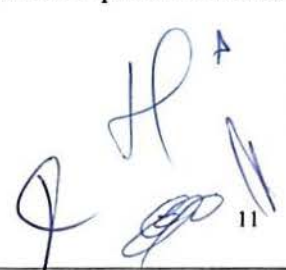
Art. 19. Para apuração da nota final da Avaliação Periódica de Desempenho do Guarda Civil Municipal, do Guarda Municipal e do Vigilante, os dados do histórico funcional serão pontuados no período avaliado para efeito de desconto da nota obtida, conforme escala abaixo:

- I - tiver sofrido pena disciplinar de advertência: 0,10 ponto por advertência;
- II - tiver sofrido pena disciplinar de suspensão: 0,20 pontos por suspensão;

Parágrafo único. A pontuação de que trata este artigo fica limitada a 1,0 ponto.

Art. 20. O Guarda Civil Municipal, Guarda Municipal e Vigilante, que não apresentarem ocorrência relativa à assiduidade ou histórico funcional, terão acrescido meio ponto na nota final de avaliação de desempenho limitada a dez pontos.

Parágrafo único. O Guarda Civil Municipal que é dispensado do registro de ponto e assina folha de ponto não obterá a pontuação descrita no caput deste artigo.



Seção VII

Da Nota Final da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 21. A Nota da Avaliação – NA, da chefia e da autoavaliação, dar-se-á pela somatória dos valores obtidos nas avaliações de cada competência, conforme Anexo V deste Decreto.

Art. 22. Para a composição da Nota da Avaliação Ponderada – NAP, a nota da avaliação da chefia terá peso de 70% (setenta por cento) e a autoavaliação de 30% (trinta por cento), na forma a seguir apresentada:

$$NAP = (NA_{chefia} \times 70\%) + (NA_{autoavaliação} \times 30\%), \text{ onde:}$$

I - NAP: Nota da Avaliação Ponderada;

II - NA chefia: Nota da Avaliação da Chefia;

III - NA autoavaliação: Nota da Autoavaliação.

Paragrafo único. Caso o servidor não realize a autoavaliação, sua NAP será o resultado da avaliação da chefia ponderada por 50% (cinquenta por cento), não impedindo sua participação na etapa de feedback.

Art. 23. A Nota Final da Avaliação – NFA dar-se-á pela Nota da Avaliação Ponderada – NAP e a Assiduidade mensurada no período avaliado, de acordo com a Seção V deste Decreto, na forma a seguir apresentada:

$$NFA = NPA \pm \text{Assiduidade}$$

Art. 24. A Nota Final da Avaliação do Guarda Civil Municipal, Guarda Municipal e Vigilante – NFA_GCM dar-se-á pela Nota da Avaliação Ponderada – NAP, Assiduidade e Histórico Funcional mensurados no período avaliado, de acordo com a Seção VI deste Decreto, na forma a seguir apresentada:

$$NFA_GCM = NPA \pm \text{Assiduidade} \pm \text{Histórico Funcional}$$

Seção VIII

DA Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 25. Ficam criadas três Comissões de Avaliação Periódica de Desempenho - Comportamental:

I - Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho – Magistério: atuará nos processos de avaliação periódica de desempenho de todos os servidores municipais ocupantes dos cargos de Professor I e Professor II;

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

II - Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho – Guarda Civil Municipal: atuará nos processos de avaliação periódica de desempenho de todos os servidores municipais ocupantes dos cargos de Guarda Civil Municipal, Guarda Municipal e Vigilante;

III - Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho –Geral: atuará nos processos de avaliação periódica de desempenho de todos os servidores municipais não abrangidos nos incisos I e II deste artigo.

Art. 26. Será instituída Comissão de Avaliação Periódica por cargo, específica para analisar conhecimentos técnicos.

Art. 27. O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças designará por meio de Portaria os membros das Comissões de Avaliação Periódica de Desempenho, com observância das seguintes condições:

I - será composta por, no mínimo, três servidores titulares e três servidores suplentes, ocupantes de cargo de provimento efetivo, estáveis e sem antecedentes disciplinares nos últimos trinta e seis meses:

a) dois membros técnicos com no mínimo o mesmo grau de escolaridade exigido para o cargo do servidor avaliado;

b) um membro do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, com no mínimo o mesmo grau de escolaridade exigido para o cargo do servidor avaliado;

II - nenhum de seus membros poderá atuar na avaliação de servidor que seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o "caput" deste artigo terá mandato de doze meses, a contar de sua nomeação, prorrogável por igual período.

Art. 28. Caberá à Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho:

I - solicitar aos avaliadores esclarecimentos de fatos apontados na avaliação do servidor, sempre que julgar necessário;

II - julgar os recursos, emitir parecer, e caso entenda necessário, desde que devidamente fundamentado, alterar a nota da Avaliação Periódica de Desempenho e da assiduidade, utilizando os princípios da razoabilidade e proporcionalidade;

III - Convocar, quando for o caso, servidores efetivos que conheçam ou representem o cargo do servidor avaliado.

Parágrafo único. A nota atribuída à Avaliação Periódica de Desempenho do servidor, decorrente da hipótese prevista no inciso II deste artigo, será considerada para fins de apuração das notas estabelecidas nos artigos 21, 22, 23 e 24 deste Decreto.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

Art. 29. Da decisão da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho em sede de recurso, cabe recurso direcionado à Comissão de Gestão de Carreira instituída no Decreto n. 17.321, de 16 de Dezembro de 2016, com prazo de três dias úteis, conforme inciso V do artigo 9º deste Decreto.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS E DO SERVIDOR

Art. 30. Cabe ao Secretário, ao Diretor de Departamento e ao Chefe de Divisão do órgão de lotação do servidor avaliado participar do processo, acompanhar a operacionalização e monitorar os resultados das avaliações periódicas de desempenho.

Art. 31. Compete à chefia imediata, substituto ou chefia mediata, conforme for o caso:

I - realizar a etapa de avaliação dos servidores que compõem a equipe sob sua responsabilidade dentro do prazo estabelecido no artigo 9º deste Decreto;

II - convocar os servidores sob sua responsabilidade para a realização da etapa de feedback dentro do prazo estabelecido no artigo 9º deste Decreto.

Art. 32. A não realização das avaliações periódicas de desempenho pela chefia imediata, substituto ou chefia mediata, conforme for o caso, bem como o descumprimento dos prazos de que trata este Decreto, implicará em abertura de processo administrativo, de caráter disciplinar.

Art. 33. Compete ao servidor no que se refere às etapas do processo de Avaliação Periódica de Desempenho, previstas no artigo 8º deste Decreto:

I - realizar a autoavaliação de desempenho prevista no inciso II;

II - participar do feedback previsto no inciso III;

III - interpor recurso, se julgar necessário.

Parágrafo único. O recurso deverá ser protocolado no setor de Protocolo no Paço Municipal ou em um de seus postos descentralizados, nos prazos estabelecidos neste Decreto, sob pena de indeferimento.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 34. A avaliação institucional de que tratam o artigo 18, inciso II da Lei Complementar n. 359, de 12 de maio de 2008, o artigo 25, inciso II da Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011, e o artigo 26, inciso II da Lei Complementar n. 454, de 8 de dezembro de 2011, mensurará o cumprimento das metas formalmente estabelecidas em decreto expedido pelo Município e será utilizada para o cálculo da nota final da Avaliação Periódica de Desempenho.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

§1º A avaliação institucional avaliará anualmente o desempenho dos Departamentos e das Assessorias pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura de São José dos Campos, que estejam diretamente vinculadas ao Secretário.

§2º Compete ao Secretário de cada pasta realizar a avaliação institucional que mensurará o cumprimento de metas por meio da classificação de indicadores abaixo listados:

- I - estratégicos;
- II - de produtividade (eficiência);
- III - de qualidade (eficácia);
- IV - de efetividade (impacto);
- V - indicadores de capacidade.

§3º Cada item classificado nos incisos I ao V do §2º deste artigo conterà seu rol de indicadores, com peso específico, cuja soma fica limitada a 100% (cem por cento), a ser definido em decreto.

§4º A nota final da avaliação de desempenho, especial ou periódica, após a realização da avaliação institucional, será apurada de acordo com a forma de cálculo a ser definida em decreto específico.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Todo o processo de avaliação será realizado através do Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho – SIAD, tendo como plataforma o Sistema Gestor de Recursos Humanos – SGRH da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

§1º A avaliação da chefia e a autoavaliação previstas nos incisos I e II do artigo 8º deste Decreto serão realizadas por meio da intranet da Prefeitura de São José dos Campos e o feedback previsto no inciso III do artigo 8º será realizado pessoalmente, com a devida formalização na intranet da Prefeitura de São José dos Campos.

§2º O gerenciamento do Sistema Gestor de Recursos Humanos compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 36. A avaliação institucional de que trata o artigo 34 deste Decreto poderá ser realizada a partir de 2019, após a edição de decreto regulamentador.



Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

Art. 37. O servidor poderá, de acordo com sua participação nos Programas de Qualidade de Vida da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, acrescer até 1,0 (um) ponto na nota final da Avaliação Periódica de Desempenho conforme regulamentado no Decreto n. 17.650, de 30 de novembro de 2017.

Art. 38. Fica alterado o inciso I do artigo 14, do Decreto n. 17.320, de 16 de dezembro de 2016, que “Regulamenta a Promoção e Progressão de que tratam as Leis Complementares n. 453 e n. 454, de 8 de dezembro de 2011 , que dispõem sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Municipais.”, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14.

I - não tiver sofrido pena disciplinar de advertência nos doze meses e suspensão nos trinta e seis meses que antecedem a progressão;

.....”

Art. 39. Ficam revogados os §§3º dos artigos 16 e 17 do Decreto n. 17.320, de 16 de dezembro de 2016 que “Regulamenta a Promoção e Progressão de que tratam as Leis Complementares n. 453 e n. 454, de 8 de dezembro de 2011 , que dispõem sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Municipais.”

Art. 40. Fica alterado o inciso III artigo 3º do Decreto n. 17.321, de 16 de dezembro de 2016, que “Institui a Comissão de Gestão de Carreira para tratar de assuntos relacionados aos Planos de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos Municipais Estatutários de São José dos Campos e dá outras providências”, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º

III - fiscalizar o processo de avaliação de desempenho periódica e julgar o recurso especial interposto pelo servidor contra a decisão proferida em grau de recurso pela Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho;

.....”

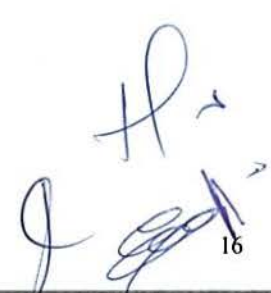
Art. 41. As disposições deste Decreto aplicar-se-ão às avaliações periódicas de desempenho do período relativo a 1º de julho de 2017 a 30 de junho de 2018, e seguintes.

Art. 42. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São José dos Campos, 6 de junho de 2018.



Felício Ramuth
Prefeito




Prefeitura Municipal de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -



Anderson Farias Ferreira
Secretário de Governança



José de Mello Corrêa
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças



Melissa Pulice da Costa Mendes
Secretária de Apoio Jurídico

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos seis dias do mês de junho do ano de dois mil e dezoito.



Everton Almeida Figueira
Departamento de Apoio Legislativo

ANEXO I
Ciclo de Avaliação
Quadro Geral

Etapa	Avaliação da Chefia	Autoavaliação	Feedback	Interposição de Recurso I	Julgamento do Recurso I	Interposição de Recurso II	Julgamento do Recurso II	Conclusão da Avaliação Periódica de Desempenho
<i>Parâmetro</i>	Inciso I, artigo 8º	Inciso II, artigo 8º	Inciso III, artigo 8º	Inciso IV, artigo 8º	Inciso V, artigo 8º	Artigo 29.	Inciso V, artigo 8º	Inciso VI, artigo 8º
<i>Prazo</i>	30 dias corridos (simultâneo)	30 dias corridos (simultâneo)	20 dias corridos	5 dias úteis	30 dias corridos	3 dias úteis	15 dias corridos	5 dias úteis
<i>Envolvidos(s)</i>	Chefia Imediata	Servidor	Chefia Imediata e Servidor	Servidor	Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho	Servidor	Comissão de Gestão de Carreira	Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho e Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO II
Peso das Competências – cargos de provimento efetivo

Cargo	Total (%)							Total (%)
	COM	CLA	RES	DES	EEC	MUD	ALO	
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS								
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE NECROPOLES								
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS								
AUXILIAR DE TOPOGRAFO								
BORRACHEIRO								
COZINHEIRO								
DEDETIZADOR								
ESTOQUISTA								
FRENTISTA	18	12	10	10	16	14	20	100
INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM								
JARDINEIRO								
LAVADOR E LUBRIFICADOR DE AUTOS								
MARTELETEIRO								
OPERADOR BRITADOR								
PORTEIRO ZELADOR								
SERVENTE DE PEDREIRO								
TELEFONISTA								
AGENTE OPERACIONAL								
CARPINTERO								
ELETRICISTA	18	12	10	10	16	14	20	100
ELETRICISTA DE AUTOS								
ENCANADOR								

ANEXO II
Peso das Competências – cargos de provimento efetivo

Cargo	Total (%)							Total (%)
	COM	CLA	RES	DES	EEC	MUD	ALO	
INSTRUTOR DE OFICINA ESCOLA II								
INSTRUTOR ENSINO PROFISSIONALIZANTE I								
INSTRUTOR ENSINO PROFISSIONALIZANTE II								
LABORATORISTA FOTOGRAFICO								
MARCENEIRO								
MEC MANUT EQUIP MEDICOS E ODONTO								
MECANICO DE AUTOS								
MECANICO DE MAQUINA PESADA								
MOTORISTA								
OFICIAL DE MANUTENÇÃO								
OPERADOR DE MAQUINA LEVE								
OPERADOR DE MAQUINA PESADA								
OPERADOR DE SOM								
PEDREIRO								
PINTOR DE AUTOS								
PINTOR GERAL								
PINTOR LETRISTA								
SOLDADOR								
TECNICO DE MANUTENÇÃO								
ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL								
AGENTE ADMINISTRATIVO I	20	14	18	12	16	10	10	100
AGENTE ADMINISTRATIVO II								

ANEXO II
Peso das Competências – cargos de provimento efetivo

Cargo	Total (%)							Total (%)
	COM	CLA	RES	DES	EEC	MUD	ALO	
AGENTE ADMINISTRATIVO III								
ANALISTA DE CARGOS E SALÁRIOS								
ARMAZENISTA								
ASSISTENTE DE PESSOAL								
ASSISTENTE JURÍDICO								
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I								
AUXILIAR DE BIBLIOTECA II								
AUXILIAR DE BIBLIOTECA III								
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO								
COMPRADOR								
COORDENADOR II								
COORDENADOR III								
COORDENADOR IV								
DESENHISTA GRAFICO								
SECRETARIO DE ESCOLA								
SECRETARIO EXECUTIVO								
SECRETARIO JUNIOR								
SECRETARIO SENIOR								
TECNICO DE ARTES GRAFICAS								
TECNICO DE PESSOAL								
TECNICO EM CONTABILIDADE								
TELEDIGITADOR								

ANEXO II
Peso das Competências – cargos de provimento efetivo

Cargo	Total (%)							Total (%)
	COM	CLA	RES	DES	EEC	MUD	ALO	
AGENTE EDUCADOR	18	12	20	14	16	10	10	100
AGENTE SOCIAL								
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL								
TECNICO ESPORTIVO								
ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	16	18	20	14	12	10	10	100
ASSISTENTE DE ENFERMAGEM NÍVEL A								
ASSISTENTE DE ENFERMAGEM NÍVEL I								
ASSISTENTE DE ENFERMAGEM NÍVEL II								
AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA								
AUXILIAR ODONTOLÓGICO								
HIGIENISTA DENTAL								
TECNICO EM RADIOLOGIA	16	18	20	14	12	10	10	100
TECNICO EM RADIOLOGIA								
ASSISTENTE TECNICO MUNICIPAL	20	10	14	16	18	12	10	100
DESENHISTA PROJETISTA								
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO								
TÉCNICO EM AGRIMENSURA								
ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL	20	14	18	12	16	10	10	100
ANALISTA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS								
ANALISTA PROGRAMADOR JUNIOR								
ASSISTENTE SOCIAL								
BIBLIOTECÁRIO								

ANEXO II
Peso das Competências – cargos de provimento efetivo

Cargo	Total (%)							Total (%)
	COM	CLA	RES	DES	EEC	MUD	ALO	
ECONOMISTA								
EDUCADOR GERAL								
JORNALISTA								
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA								
SOCIÓLOGO								
ANALISTA TÉCNICO								
ARQUITETO	20	10	14	16	18	12	10	100
ENGENHEIRO								
ENGENHEIRO CIVIL								
ANALISTA EM SAÚDE								
ENFERMEIRO								
FARMACEUTICO								
FISIOTERAPEUTA								
FONOAUDIÓLOGO	16	18	20	14	12	10	10	100
LABORATORISTA CLINICO								
NUTRICIONISTA								
PSICÓLOGO								
TERAPEUTA OCUPACIONAL								
VETERINÁRIO 40H								
DENTISTA	16	18	20	14	12	10	10	100
PROCURADOR								
PROCURADOR I	20	10	18	16	14	12	10	100

ANEXO II
Peso das Competências – cargos de provimento efetivo

Cargo	Total (%)							Total (%)
	COM	CLA	RES	DES	EEC	MUD	ALO	
AUDITOR TRIBUTÁRIO MUNICIPAL	20	12	18	14	16	10	10	100
AGENTE CADASTRADOR								
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS								
FISCAL TRIBUTÁRIO								
FISCAL DE POSTURA E ESTÉTICA URBANA	16	18	20	14	10	12	10	100
AGENTE FISCAL								
AGENTE FISCAL DE POSTURA								
AGENTE VISTOR SANITÁRIO								
MÉDICO	16	18	20	14	12	10	10	100
PROFESSOR I	20	18	16	10	14	12	10	100
PROFESSOR II								
GUARDA CIVIL MUNICIPAL CLASSE DISTINTA	12	10	18	16	10	14	20	100
GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1ª CLASSE								
GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2ª CLASSE								
GUARDA MUNICIPAL								
VIGILANTE								

Legenda:

COM: Comprometimento

RES: Resolutividade

EEC: Espírito de Equipe/Cooperação

MUD: Disposição à Mudança

CLA: Clareza de Comunicação

DES: Desenvolvimento Profissional

ALO: Alinhamento Operacional

ANEXO III
Peso das Competências – Cargos de Chefia

Cargo	Total (%)				
	CG	PQ	IE	VI	Total (%)
ADMINISTRADOR DISTRITAL	26	30	24	20	100
ADMINISTRADOR REGIONAL	26	30	24	20	100
ASSESSOR DE APOIO AO EMPREENDEDOR	30	26	24	20	100
ASSESSOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E AVALIAÇÃO	30	26	24	20	100
ASSESSOR DE CONTROLE DE COMBATE AS DROGAS	30	26	24	20	100
ASSESSOR DE CONTROLE E TRANSPARENCIA	30	26	24	20	100
ASSESSOR DE OPERAÇÃO E INTELIGENCIA	30	26	24	20	100
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO	30	26	24	20	100
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE PUBLICIDADE	30	26	24	20	100
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE SEGURANÇA	30	26	24	20	100
ASSESSOR DE POLÍTICA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	20	30	26	24	100
ASSESSOR DE POLÍTICA DE APOIO AO TRABALHO SOCIAL	20	30	26	24	100
ASSESSOR DE POLÍTICA DE ATENÇÃO AO ADULTO	20	30	26	24	100
ASSESSOR DE POLITICA DE IGUALDADE RACIAL	30	26	24	20	100
ASSESSOR DE POLÍTICA DE INCENTIVO ÀS ENTIDADES	20	30	26	24	100
ASSESSOR DE POLÍTICA DE ORGANIZAÇÃO COMUNITÁRIA E GERAÇÃO DE RENDA	20	30	26	24	100
ASSESSOR DE POLITICA E DIREITO DOS IDOSOS	30	26	24	20	100
ASSESSOR DE PROJEÇÃO ESTRATEGICA	30	26	24	20	100
ASSESSOR DE PROMOÇÃO E CAPTAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS	30	26	24	20	100
ASSESSOR DE POLITICAS PARA MULHERES	30	26	24	20	100

ANEXO III
Peso das Competências – Cargos de Chefia

Cargo	Total (%)				
	CG	PQ	IE	VI	Total (%)
ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	30	26	24	20	100
ASSISTENTE DE DIREÇÃO	20	30	26	24	100
AUDITOR GERAL	30	26	24	20	100
AUDITOR CHEFE	30	26	24	20	100
CHEFE DE DIVISÃO	26	30	24	20	100
CHEFE DE UNIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	26	30	24	20	100
CHEFE DE UNIDADE BASICA DE SAÚDE	26	30	24	20	100
COMANDANTE	30	26	24	20	100
DIRETOR	30	26	24	20	100
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	30	26	24	20	100
DIRETOR DE ESCOLA	20	30	26	24	100
GESTOR DE CONTRATOS	24	30	20	26	100
GUARDA CIVIL MUNICIPAL INSPETOR	26	30	24	20	100
GUARDA CIVIL MUNICIPAL INSPETOR REGIONAL	30	24	26	20	100
MONITOR	20	30	26	24	100
PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA CONSULTIVA ADMINISTRATIVA	20	30	26	24	100
PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA CONSULTIVA ADMINISTRATIVA IMOBILIÁRIA	20	30	26	24	100
PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA FISCAL E TRIBUTÁRIA	20	30	26	24	100
PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL	20	30	26	24	100
PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL TRABALHISTA	20	30	26	24	100
SECRETÁRIO ADJUNTO	30	26	24	20	100

ANEXO III
Peso das Competências – Cargos de Chefia

Cargo	Total (%)				
	CG	PQ	IE	VI	Total (%)
SUBCOMANDANTE	30	26	24	20	100
SUBPREFEITO NORTE	30	26	24	20	100
SUPERVISOR	20	30	26	24	100

Legenda:

CG: Capacidade de Gestão

PQ:Preparo e Qualificação

IE: Inteligência Emocional VI: Visão Intitucional

ANEXOIV
Exemplo de Cálculo da Competência e suas Contribuições Efetivas

Competência		“X”					
Peso		20					
Valor Total		2,00 pontos (Peso x 10,00)					
EXEMPLO							
Contribuição Efetiva	Parâmetros de Aferição (Escala)				Valor Máximo da Contribuição Efetiva	<i>Aplicação dos percentuais dispostos nos incisos do artigo 15</i>	Valor Alcançado da Contribuição Efetiva
	<i>Nenhuma das vezes (artigo 14, I deste Decreto)</i>	<i>Poucas vezes (artigo 14, II deste Decreto)</i>	<i>Na maioria das vezes (artigo 14, III deste Decreto)</i>	<i>Sempre (artigo 14, IV deste Decreto)</i>			
“X”1	•				0,40	0%	0,00
“X”2		•			0,40	40%	0,16
“X”3			•		0,40	75%	0,30
“X”4				•	0,40	100%	0,40
“X”5			•		0,40	75%	0,30
Valor alcançado da Competência “X”							1,16 pontos

Obs.: os valores expressos nos campos: peso, valor total, valor máximo da contribuição efetiva e valor alcançado da contribuição efetiva, bem como os parâmetros de aferição apontados no quadro, são meros exemplos utilizados para a elucidação das regras dispostas neste Decreto.

ANEXOV
Exemplo de cálculo do resultado final na APD

Tipo de Avaliação	Nota da Avaliação		Nota da Avaliação Ponderada		Nota Final da Avaliação	
	Critério	Valor	Critério	Valor	Critério	Valor
Avaliação da Chefia	Soma das notas de cada competência	8,00	Artigo 22 (70% da Nota da Avaliação da Chefia)	5,60	Soma das avaliações ponderadas (autoavaliação e avaliação da chefia), mais/menos a assiduidade(Seção V); histórico funcional, se houver (Seção VI)	7,85 +/- Assiduidade e +/- Historico Funcional, se houver
Autoavaliação	Soma das notas de cada competência	7,50	Artigo 22 (30% da Nota da Autoavaliação)	2,25		

Obs.: os valores expressos nos campos: nota da avaliação – valor; nota da avaliação ponderada – valor; nota final – os valores são meros exemplos utilizados para a elucidação das regras dispostas neste Decreto.

ANEXO VI
Exemplo de cálculo de Meia Jornada Proporcional – Assiduidade
Fórmula

$$MJ = [(MJAnt \div 12) \times Q] + [(MJAtual \div 12) \times Q]$$

Período a ser avaliado (mês)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jornada de Trabalho	6 horas/ dia									8 horas / dia		
Meia Jornada	3 horas									4 horas		
Definição para formula	MJAnt									MJAtual		

Cálculo:

$$MJ = [(3 \div 12) \times 9] + [(4 \div 12) \times 3]$$

$$MJ = 3 \text{ horas e } 15 \text{ minutos}$$

Obs.: os valores expressos nos campos: jornada de trabalho e meia jornada são meros exemplos utilizados para a elucidação das regras dispostas neste Decreto.