



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**DECRETO N° 5.390, DE 03 DE AGOSTO DE 2018**

**"REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**IGOR SOARES EBERT**, Prefeito do Município de Itapevi, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**CAPÍTULO II**  
**DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 2°** 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, § 4° da Constituição Federal;

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

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

**I** - o aprimoramento dos métodos de gestão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**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;

**V** - a gestão do processo de Evolução Funcional.

**Art. 4º** A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho cabe à Secretaria de Administração e Tecnologia.

**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 Itapevi.

**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 deverá ser preenchido pela chefia imediata e será disponibilizado pela Secretaria de Administração e Tecnologia:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**I** - ao término de cada período de 06 (seis) meses de efetivo exercício, quando se tratar das 05 (cinco) primeiras avaliações;

**II** - 60 (sessenta) dias antes do término do cumprimento do período de estágio probatório, quando se tratar da última avaliação.

§ 2º O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração e Tecnologia no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento, para aferição da pontuação.

§ 3º Caso a avaliação não seja realizada, no prazo legal, pela chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao superior hierárquico da chefia, competindo a este promover a avaliação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento a unidade de Recursos Humanos.

**Art. 7º** Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, a Secretaria de Administração e Tecnologia 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 3º A declaração de inaptidão deve ser encaminhada ao Chefe do Executivo que, após a ampla defesa do servidor, bem como após esgotada a fase recursal, decidirá sobre sua exoneração.

**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 Itapevi, 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 refere os dispositivos específicos dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos do município de Itapevi, 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";



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**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 VIII-A: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Assessoramento";

**VIII** - Anexo IX: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Magistério - Docentes";

**IX** - Anexo IX-A: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Magistério - Especialistas";

**X** - Anexo X: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Guarda Civil Municipal".

**Art. 10.** 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, 9 (nove) meses de trabalho ininterruptos ou não na Prefeitura Municipal de Itapevi, no decorrer do período avaliado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**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 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento a Secretaria de Administração e Tecnologia;

§ 1º Os formulários de avaliação serão disponibilizados pela Secretaria de Administração e Tecnologia na segunda semana do mês de novembro.

§ 2º Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados à Secretaria de Administração e Tecnologia 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 pasta para preenchimento no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis e posterior encaminhamento à unidade responsável pela avaliação de desempenho da Secretaria de Administração e Tecnologia.

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

**I** - Sempre: 4 (quatro) pontos;

**II** - Quase sempre: 3 (três) pontos;

**III** - Às vezes: 2 (dois) pontos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**IV** - Raramente: 1 (um) ponto; e

**V** - Nunca: 0 (zero) ponto.

§ 1º Cabe à Secretaria de Administração e Tecnologia definir o peso de cada item dos formulários da Avaliação de Desempenho, e divulgá-los apenas após a conclusão das avaliações.

§ 2º A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo de evolução funcional pela Secretaria de Administração e Tecnologia, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

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

**I** - até 3 (três) ausências: perda de 3 (três) pontos para faltas injustificadas e 1 (um) ponto para falta justificada;

**II** - de 4 (quatro) a 5 (cinco) ausências: perda de 5 (cinco) pontos para faltas injustificadas e 2 (dois) pontos para faltas justificadas;

**III** - de 6 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 10 (dez) pontos para faltas injustificadas e 3 (três) pontos para faltas justificadas;

**IV** - mais de 10 (dez) ausências: perda de 15 (quinze) pontos para faltas injustificadas e 5 (cinco) pontos para faltas justificadas.

**Parágrafo único.** Para fins do caput deste artigo, são consideradas ausências:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**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;

**III** - Atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária.

**Art. 13.** 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 há 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. 14.** Constituem atribuições do avaliador:

**I** - realizar a avaliação através do preenchimento do formulário adequado;

**II** - dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**III** - encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho no prazo indicado.

**CAPÍTULO V**  
**DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 15.** O servidor que quiser concorrer à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes nos artigos 14 e 15 da Lei Complementar n° 096 de 20 de abril de 2018, artigos 18 e 19 da Lei Complementar n° 097 de 20 de abril de 2018 e artigos 23 e da Lei Complementar n° 098 de 20 de abril de 2018.

§ 1° A qualificação de que trata os artigos das Leis Complementares supracitadas, deve ser aprovada pela Secretaria de Administração e Tecnologia antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso, caso ele tenha sido iniciado antes da publicação deste ato normativo, exceto nos casos de Graduação de Nível Médio.

§ 2° Para validar o curso de qualificação que pretende realizar, o servidor deve encaminhar requerimento específico à Secretaria de Administração e Tecnologia, ou outra que a Lei dispuser, em tempo hábil, antes do início do curso.

§ 3° A Secretaria de Administração e Tecnologia, ou outra que a Lei dispuser 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.

§ 4° O servidor poderá recorrer, por meio de pedido de reconsideração, da decisão da Secretaria de Administração e Tecnologia quanto à não validade do curso de qualificação, para efeitos de habilitação à progressão vertical, que será avaliado pela Comissão de Gestão de Carreiras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 5º A pertinência dos cursos de qualificação e capacitação dos servidores lotados nas Secretarias de Educação, Saúde e Segurança e Mobilidade Urbana, que pretendam utilizar para fins de Evolução Funcional, devem ser validadas pelas respectivas secretarias, e após validação, encaminhar a unidade responsável pela gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, para validação final.

**Art. 16.** Para concorrer à progressão vertical o servidor deverá encaminhar a Secretaria de Administração e Tecnologia 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. 17.** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 11 (onze) servidores efetivos, a serem nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

**I** - 2 (dois) membros da Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos, indicado pelo respectivo Secretário, sendo 1 (um) designado como Presidente;

**II** - 1 (um) Procurador Municipal da Secretaria de Justiça responsável pelo suporte jurídico à Comissão, indicado pelo respectivo Secretário;

**III** - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Educação sendo 1 (um) indicado pelo respectivo Secretário e 1 (um) eleito, conforme regulamentação do Poder Executivo;

**IV** - 1 (um) membro da Guarda Civil Municipal, indicado pelo respectivo Secretário;

**V** - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Saúde sendo 1 (um) indicado pelo respectivo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Secretário e 1 (um) eleito, conforme regulamentação do Poder Executivo;

**VI - 3** (três) membros eleitos pelos servidores efetivos do Quadro Geral, e não representados pelas secretarias referidas nos incisos anteriores, conforme regulamentação do Poder Executivo.

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

**§ 2º** A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 06 (seis) de seus membros.

**§ 3º** Os membros da Comissão de Gestão de Carreiras contarão com suplentes, indicados pelos respectivos Secretários e, no caso dos eletivos, decorrentes do resultado eleitoral, conforme regulamentação do Poder Executivo.

**§ 4º** As indicações referidas no *caput* serão registradas, pela unidade de gestão de Recursos Humanos, em lista, a qual será encaminhada ao Chefe do Executivo Municipal.

**§ 5º** Caso o membro titular da Comissão de Gestão de Carreiras e seu suplente se ausentem injustificadamente em 03 (três) sessões sucessivas ou 05 (cinco) alternadas, a Secretaria correspondente perderá sua representação na Comissão de Gestão de Carreiras.

**§ 6º** Na hipótese do parágrafo anterior, caberá ao Chefe do Executivo nomear novo representante, dentre os indicados em lista formulada pelas Secretarias não representadas na Comissão.

**§ 7º** O mandato dos membros da Comissão é de 03 (três) anos, sendo vedada a reeleição de membro, ao término do mandato, à exceção dos representantes da Secretaria de Administração e Tecnologia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**Art. 18.** 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 6 (seis) meses após a publicação deste ato normativo, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

**III** - avaliar os pedidos de reconsideração, referentes aos cursos de qualificação a serem utilizados pelo servidor na progressão vertical;

**IV** - validar os formulários de avaliação em conjunto com a Secretaria de Administração e Tecnologia;

**V** - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;

**VI** - receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação.

**§ 1º** São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:

**I** - o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;

**II** - o recurso deve ser protocolizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

**III** - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, solicitar a Secretaria de Administração e Tecnologia, a qualquer tempo, tudo o que for necessário para subsidiar no julgamento do recurso interposto pelo servidor avaliado.

§ 3º 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 unidades organizacionais à qual esteja vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões; e

**III** - convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

**Art. 19.** 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 Administração e Tecnologia, responsável pela operacionalização do processo;

**II** - durante o período de avaliação de desempenho para avaliação 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 Administração e Tecnologia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 1º As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis;

§ 2º Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares de outras Secretarias, para participação opinativa.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 20.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 03 de agosto de 2018.

**IGOR SOARES EBERT**  
**Prefeito**

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 03 de agosto de 2018.

**WAGNER JOSÉ FERNANDES**  
**Secretário Adjunto de Governo**

**DR ROGÉRIO DE OLIVEIRA**  
**Secretário de Administração e Tecnologia**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO I - ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**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>PRODUTIVIDADE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					
<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior.					
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

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, dados simples referente 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.					
Contribuí 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.					





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**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:
Comissão Especial de Avaliação	Data:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO II - GRUPOS OCUPACIONAIS**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
OPERACIONAL	Agente Comunitário de Saúde I - Agente Comunitário de Saúde
	Agente de Controle Patrimonial - Segurança Patrimonial
	Agente Operacional e de Manutenção - Copa e Cozinha
	Agente de Transporte e Operações - Direção Veicular
	Agente Operacional e de Manutenção - Serviços Gerais
	Agente Operacional e de Manutenção - Jardinagem
	Agente Operacional e de Manutenção - Borracharia
	Agente Operacional e de Manutenção - Lavagem e Lubrificação
	Agente Operacional e de Manutenção - Serviços Funerários
	Agente Operacional e de Manutenção - Alvenaria e Construções
	Agente Operacional e de Manutenção - Manutenção Elétrica de Alta e Baixa
	Agente Operacional e de Manutenção - Manutenção Mecânica Pesada
	Agente de Transporte e Operações - Direção Veicular
	Agente de Transporte e Operações - Operação de Máquinas Pesadas
	Técnico em Saúde - Controle de Endemias
	Agente Comunitário de Saúde
	Agente de Combate às Endemias
	Agente de Manutenção
	Agente de Serviços
	Condutor de Veículos
Operador de Máquinas	
Sepultador	
ADMINISTRATIVO	Técnico do Executivo - Gestão Administrativa
	Técnico do Executivo - Comunicação Social
	Técnico do Executivo - Programação I
	Fiscal - Orientação de Trânsito
	Técnico do Executivo - Operação de Telefonia e PABX
	Técnico do Executivo - Administração Técnica
	Técnico do Executivo - Controle de Almoxxarifado
	Técnico do Executivo - Contabilidade Pública I
	Técnico em Saúde - Dispensação de Medicamentos
	Agente de Logística
	Atendente de Telecomunicações
	Agente de Administração Pública
	Agente de Mobilidade Urbana
SUPORTE	Técnico da Educação e Ação Social - Monitoração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGOS</b>
	Técnico da Educação e Ação Social - Serviços Escolares
	Técnico em Saúde - Auxiliar de Saúde Bucal
	Técnico em Saúde - Condução de Pacientes
	Técnico em Educação e Ação Social - Desenvolvimento Infante Juvenil em Situação de Vulnerabilidade Social
	Técnico em Educação e Ação Social - Desenvolvimento Infantil
	Técnico em Educação e Ação Social - Ação Social
	Monitor de Desenvolvimento Infantil
	Agente de Inclusão Escolar
	Condutor de Pacientes
	Cuidador Social
	Orientador Social
	Intérprete de Libras
	TÉCNICO
Técnico do Executivo - Projetos e Edificações	
Técnico do Executivo - Contabilidade Pública II	
Técnico do Executivo - Topografia	
Técnico em Saúde - Enfermagem II	
Técnico em Saúde - Enfermagem	
Técnico Ambiental	
Técnico em Edificações	
Técnico em Contabilidade	
Técnico em Agrimensura	
Técnico em Enfermagem	
Técnico em Enfermagem ESF	
Técnico em Farmácia	
Técnico em Saúde Bucal	
Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	
Técnico em Segurança do Trabalho	
Técnico em Enfermagem do Trabalho	
Técnico em Turismo	
NÍVEL SUPERIOR	Analista do Executivo - Administração Técnica
	Fiscal - Fiscalização de Posturas Municipais
	Fiscal - Fiscalização Sanitária
	Fiscal - Fiscalização Epidemiológica
	Técnico em Educação e Ação Social - Prática Desportiva
	Analista do Executivo - Biblioteconomia
	Analista do Executivo - Suporte em TI
	Analista do Executivo - Recursos Humanos
	Analista do Executivo - Contabilidade e Controladoria
	Analista do Executivo - Sistemas de Informação
Analista do Executivo - Engenharia Civil	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGOS</b>
	Analista do Executivo - Arquitetura e Urbanismo
	Analista do Executivo - Serviço Social
	Especialista em Saúde - Nutrição
	Especialista em Saúde - Psicologia Clínica
	Especialista em Saúde - Terapia Ocupacional
	Especialista em Saúde - Veterinária
	Especialista em Saúde - Farmácia e Bioquímica
	Especialista em Saúde - Fonoaudiologia
	Especialista em Saúde - Fisioterapia
	Especialista em Saúde - Coordenação em Enfermagem
	Especialista em Saúde - Especialidades Odontológicas
	Especialista em Saúde - Especialidades Médicas
	Analista Documental
	Analista Ambiental
	Analista Clínico
	Analista de Comunicação
	Analista de Gestão de Pessoas
	Analista em Gestão Pública
	Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação
	Arquiteto
	Assistente Social
	Auditor Fiscal Tributário
	Cirurgião Dentista
	Cirurgião Dentista ESF
	Cirurgião Dentista Bucomaxilo
	Contador
	Controlador Interno
	Enfermeiro
	Enfermeiro do Trabalho
	Enfermeiro ESF
	Engenheiro Civil
	Engenheiro de Tráfego e Trânsito
	Engenheiro do Trabalho
	Engenheiro Elétrico
	Engenheiro Sanitarista e Ambiental
	Farmacêutico
	Fiscal Municipal de Obras
	Fiscal Municipal de Posturas
	Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária
	Fiscal Municipal de Vigilância Epidemiológica
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
	Geógrafo
	Instrutor Desportivo
	Médico
	Médico Auditor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGOS</b>
	Médico do Trabalho
	Médico ESF
	Médico Veterinário
	Nutricionista
	Procurador Municipal
	Psicólogo
	Terapeuta Ocupacional
	Turismólogo
GERENCIAL/ASSESSORAMENTO	Servidores efetivos desempenhando funções de chefia e gerência
MAGISTÉRIO	Todos os cargos efetivos docentes do quadro do Magistério
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Todos os cargos efetivos do quadro da Guarda Civil Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO III - OPERACIONAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**Avaliação de Desempenho por Competências**

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**

<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente, avaliar-se sistematicamente, para aprender e ensinar com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. 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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<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>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, dados simples referente 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 materiais/equipamentos.</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					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

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:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO IV - ADMINISTRATIVO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**Avaliação de Desempenho por Competências**

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**

<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente, para aprender e ensinar com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. 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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<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.</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 de forma correta, 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>
Empreende 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**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO V - SUPORTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**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**

<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente, avaliar-se sistematicamente, para aprender e ensinar com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. 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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<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 colaborar com colegas da equipe, ainda que 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 de forma 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,					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva					
--	--	--	--	--	--

**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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VI - NÍVEL TÉCNICO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**Avaliação de Desempenho por Competências**

Categoria funcional: *NÍVEL TÉCNICO*

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>Profissionalismo</b>					
Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente, avaliar-se sistematicamente, para aprender e ensinar com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. 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.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<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.					
Procura implementar soluções consistentes para os problemas identificados.					
<b>Trabalho em Equipe: Está associada a 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.					





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.					
---	--	--	--	--	--

**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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VII - NÍVEL SUPERIOR**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**Avaliação de Desempenho por Competências**

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

**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>Profissionalismo</b>					
Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente, para aprender e ensinar com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. 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.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<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 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					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.					
---	--	--	--	--	--

**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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VIII - GERENCIAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**Avaliação de Desempenho por Competências**

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**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>Profissionalismo</b>					
Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente, para aprender e ensinar com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. 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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<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 sob sua direção, 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, Negociação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de negociar, 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 e metas da área.					
Busca e compartilha continuamente novos					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

conhecimentos, difundindo-os a equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional.					
--	--	--	--	--	--

**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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VIII-A - ASSESSORAMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**Avaliação de Desempenho por Competências**

Categoria funcional: *ASSESSORAMENTO*

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>Profissionalismo</b>					
Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente, avaliar-se sistematicamente, para aprender e ensinar com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. 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.					





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<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>Conhecimento Técnico: Capacidade de agregar e difundir o conhecimento técnico para o desenvolvimento institucional.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos.					
Transfere para os trabalhos da área de atuação, os conhecimentos prévios e as boas práticas de outras experiências das quais tenha participado.					
<b>Capacidade de Inovação: Capacidade de estar atento e aberto à necessidade de mudanças e inovações, possuir visão do futuro e disposição para enfrentar desafios, objetivando alcançar resultados práticos.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Identifica problemas, desafios e necessidades de mudança nos processos de trabalho, buscando o aperfeiçoamento dos procedimentos e o alcance dos objetivos e metas estabelecidos.					
Pesquisa e propõe soluções e alternativas, sugerindo formas e métodos de implantação, visando a melhoria dos resultados.					
<b>Planejamento: Capacidade de prever e analisar cenários, situações e resultados dos projetos e programas.</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 implementação e execução.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

resultados, acompanhando a execução dos elementos, visando a melhor forma de avaliação e reavaliação para remanejamento, quando necessário.

**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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO IX - MAGISTÉRIO - DOCENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**Avaliação de Desempenho por Competências**

Categoria funcional: MAGISTÉRIO - *DOCENTE*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade Escolar:	
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>Profissionalismo</b>					
Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente, para aprender e ensinar com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. 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					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					
<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>Responsabilidade Profissional: Capacidade de entender a missão e atribuições da docência em função dos resultados de aprendizagem dos alunos e da função social da escola</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Organiza e dirige situações de aprendizagem com atividades que consideram as representações dos alunos e a conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.					
Identifica e compreende as situações em sala de aula e ajusta sua intervenção para atendimento a todos os alunos, respeitando o seu ritmo.					
Estimula a curiosidade e o interesse dos alunos, relacionando o conteúdo da atividade com questões relevantes do seu dia-a-dia e dos temas contextualizados para ampliação dos saberes.					
Procura constantemente propor atividades que propiciem a prática de valores e atitudes almejados provocando atitudes de cidadania e de solidariedade em sala de aula.					
<b>Domínio de metodologias: Capacidade de identificar e compreender o ambiente, dados, informações ou sentimentos importantes para o</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<b>desenvolvimento lógico do trabalho.</b>					
Utiliza materiais pedagógicos e didáticos adequados, que permitem atividades diversificadas dentro de sala de aula.					
Usa e articula metodologias variadas de ensino, incluindo tarefas e deveres individuais, discussão em sala, trabalho em grupo, exercícios e monitorias.					
Utiliza metodologias diferenciadas com base em tecnologia disponível como áudio e vídeo, mídias e outros materiais interativos integrando-os às tarefas em sala de aula.					
Compromete-se com os objetivos pactuados nos planos de trabalho da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação de acordo com as metas estabelecidas.					
<b>Foco em Resultados : Capacidade de atingir os objetivos, analisando e estabelecendo prioridades, executando o planejado com flexibilidade, usando racionalmente o tempo, a força de trabalho e os recursos disponíveis, dando o máximo de seu potencial.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Prepara e ministra aulas de forma organizada com qualidade, cumprindo integralmente o conteúdo programático estabelecido.					
Interage com os alunos de forma empática e orientadora, buscando constantemente os melhores resultados de aprendizagem.					
Propõe a melhoria contínua de ações educacionais, visando atender as expectativas dos alunos e o alcance dos resultados.					
Avalia e acompanha o rendimento dos alunos, adotando medidas e correções, de acordo com abordagens formativas.					
<b>Trabalho em equipe: Capacidade de contribuir com o grupo, de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, tendo como meta a sua realização e o relacionamento harmonioso com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Trabalha em equipe, realizando atividades de forma colaborativa e participativa, catalisando esforços, interagindo com o grupo					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

e facilitando a integração nos trabalhos coletivos da unidade escolar.					
Relaciona-se com colegas, demonstrando comportamentos que melhorem o ambiente de trabalho, respeitando os pontos de vista e diferenças individuais.					
Apresenta propostas novas, não rotineiras para as demandas oriundas de suas atribuições nas relações com os alunos, com a Direção da Escola, Coordenador Pedagógico, demais profissionais da unidade escolar, pais de alunos e comunidade do território da escola.					
Dissemina informações, conhecimentos e experiências adquiridos em eventos de formação profissional, contribuindo com o desenvolvimento da equipe.					
<b>Comunicação Eficaz : Capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva. Capacidade de construir e tornar comum uma ideia, fato ou sentimento a uma ou mais pessoas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Registra, organiza e facilita o acesso às informações e conhecimentos que impactam diretamente os processos de ensino e da aprendizagem dos alunos.					
Comunica-se de forma oral ou escrita com fluência, organização e clareza buscando compreensão dos diferentes interlocutores.					
Busca as fontes adequadas e confiáveis ao selecionar informações para subsidiar análises e melhorias das práticas do trabalho.					
Sabe ouvir, discutir e interpretar as diferentes opiniões antes de contextualizar decisões.					

**CAPACITAÇÃO**

*Análise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o conceito correspondente.*

<b>Evolução da prática docente mediante a utilização dos novos conhecimentos adquiridos na</b>	<b>MELHOROU MUITÍSSIMO</b>	<b>MELHOROU MUITO</b>	<b>MELHOROU</b>	<b>MANTEVE</b>
--	--------------------------------	---------------------------	-----------------	----------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<b>formação que frequentou</b>				
--------------------------------	--	--	--	--

**PONTUAÇÃO**

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto Assiduidade:</b>	
<b>(+) Avaliação Externa:</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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO IX-A - MAGISTÉRIO - ESPECIALISTA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**Avaliação de Desempenho por Competências**

Categoria funcional: MAGISTÉRIO - *ESPECIALISTA*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade Escolar:	
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>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente, para aprender e ensinar com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. 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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<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 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 estabelecidos					
Intervém na equipe sob sua direção , realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					
Determina o nível de responsabilidade de cada um e delega ações a fim de que todos sejam proativos e envolvidos.					
Possui clareza quanto aos objetivos estratégicos do Sistema e frente a isso dá diretrizes claras ao grupo quanto a sua contribuição para o desenvolvimento das atividades inerentes á área de atuação					
<b>Planejamento e Organização : 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 suas ações sempre tendo em vista as possibilidades de parceria internas e externas que possam contribuir para o alcance das metas estabelecidas para a instituição.					
Propõe diferentes alternativas para a realização das atividades sempre considerando os impactos					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

de cada uma quanto aos recursos e prazos de execução.					
Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance de objetivos e metas estabelecidos					
Segue fluxos e cronogramas e, quando os mesmos ainda não existem, estabelece um plano de trabalho a fim de organizar a ação proposta.					
<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 institucionais.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os ao corpo de servidores que integram as equipes de trabalho como estímulo ao desenvolvimento profissional.					
Pesquisa e propõe técnicas inovadoras para melhoria dos processos e procedimentos administrativos e didático-pedagógicos.					
Demonstra capacidade de organizar e trocar ideias e informações expressando-as de forma clara e coesa a fim de atingir o resultado esperado.					
<b>Orientação para resultados: Capacidade de atuar com foco na entrega de resultados e de traçar objetivos desafiadores que vão além daqueles esperados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Tem facilidade em mensurar e explicitar seus resultados e avaliar como os mesmos contribuem para o desenvolvimento e alcance das metas institucionais.					
Possui foco na entrega de resultados, preocupando-se em traçar estratégias eficazes para a obtenção dos mesmos.					
Atinge seus resultados e por vezes até os supera, sendo peça fundamental para o					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

desenvolvimento organizacional.					
Identifica e supera barreiras, assumindo o risco e a responsabilidade pelo resultado.					

**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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO X - GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**Avaliação Periódica de Desempenho**

Categoria funcional: *GUARDA CIVIL MUNICIPAL*

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>Profissionalismo</b>					
Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente, avaliar-se sistematicamente, para aprender e ensinar com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. 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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<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>Atenção Concentrada: Está associada à capacidade de se concentrar na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
É capaz de realizar suas atividades com interesse e de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências.					
Está sempre focado nas suas atividades, não demonstrando distração e finalizando todas as tarefas que inicia.					
<b>Empatia: Está associada à capacidade de agir de forma acolhedora e apoiadora promovendo um ambiente seguro e harmonioso.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
É atencioso com as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, atendendo sempre da melhor forma e disponibilizando-se a ajudar.					
Age de forma honesta e justa, respeitando quaisquer diferenças individuais, não praticando nem se submetendo a atos de preconceito ou discriminação.					
<b>Trabalho em Equipe: Está associada a 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.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Colabora com os seus colegas, identificando a necessidade de apoio e auxiliando na execução e no cumprimento das atividades da unidade.

**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: