



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 01/2024

Processo de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Município de Cajamar – Exercício 2024

A Secretária Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, Fabiane Barbosa Eleutério, no uso de suas atribuições, torna público o Edital de abertura do Processo de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Município de Cajamar, nos termos das Leis Complementares nº 236 e 238/2024 e do Decreto nº 7.251/2024, regendo-se pelas disposições integrantes do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O processo de Avaliação Periódica de Desempenho será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos com o apoio da Comissão de Gestão de Carreiras conforme estabelecido no artigo 40 do Decreto nº 7.251/2024;

1.2 O cronograma para realização de todas as etapas da Avaliação Periódica de Desempenho – Exercício 2024 estará definido no **Anexo I** deste Edital.

2. DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

2.1 O servidor será avaliado no exercício seguinte ao que adquirir a estabilidade;

2.2 Não será avaliado o servidor que durante o período de avaliação permanecer afastado, nos termos do art. 103 da Lei Complementar nº 64/05, por mais de 09 (nove) meses;

2.3 O período avaliado, compreende janeiro de 2024 até a data de realização da avaliação, respeitado o disposto ao artigo 30 do Decreto nº 7.251/2024;

2.4 O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão, designado para função de confiança ou função-atividade nos termos do art. 13 da Lei Complementar nº 238/2024, será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou do cargo efetivo, devendo ser considerado o que exerceu por mais tempo durante o período avaliado;

2.5 O servidor readaptado será avaliado de acordo com o Grupo Ocupacional correspondente ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido;

2.6 As Avaliações Periódicas de Desempenho, serão organizadas em Grupos Ocupacionais conforme disposto no Anexo I do Decreto nº 7.251/2024;

2.7 A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada pela chefia imediata sem a presença do avaliado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

2.7.1 Na hipótese do avaliado possuir mais de uma chefia imediata durante o período avaliado, a responsabilidade recairá sobre a chefia cujo vínculo tenha sido de maior tempo, no decorrer deste período.

2.7.2 Na impossibilidade de realização de Avaliação Periódica de Desempenho pelo chefe imediato, devidamente justificado, esta será realizada pela chefia mediata do avaliado.

2.7.3 Para os integrantes do Quadro do Magistério a chefia imediata será definida nos termos do art. 28 da Lei Complementar nº 238/2024 que dispõe do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro do Magistério.

2.7.4 Os responsáveis pela realização das Avaliação Periódica de Desempenho, serão publicados posteriormente, conforme cronograma constante no Anexo I deste edital;

2.8 As Avaliações Periódicas de Desempenho, serão realizadas por meio dos formulários constantes dos **Anexos II ao XII** deste Edital, sem a presença do servidor avaliado.

2.9 A Avaliação Periódica de Desempenho contará obrigatoriamente com ferramenta denominada curva de diferenciação, que consiste em mecanismo de avaliação vocacionado a diferenciar os servidores em escala de dispersão, evitando-se uniformidade prejudicial ao processo de avaliação de desempenho.

2.10 A curva de diferenciação corresponde à aplicação de estoque de conceitos para o preenchimento do formulário pela chefia imediata, considerando o quantitativo de servidores do mesmo grupo ocupacional que devem ser avaliados pelo mesmo avaliador e a quantidade de competências previstas no formulário de avaliação de desempenho;

2.11 O estoque de conceitos, obedecendo ao disposto no §2º, do artigo 22 da Lei Complementar nº 236/2024, deverá observar:

2.11.1 Para os casos em que o número de servidores do mesmo Grupo Ocupacional do avaliador for igual ou maior que 10 (dez) deverá ser aplicado os seguintes percentuais:

- a) 10% (dez por cento) do conceito “Atendeu minimamente” (AM);
- b) 20% (vinte por cento) do conceito “Atendeu parcialmente” (AP);
- c) 40% (quarenta por cento) do conceito “Atendeu suficientemente” (AS);
- d) 20% (vinte por cento) do conceito “Atendeu com certo destaque” (AD);
- e) 10% (dez por cento) do conceito “Atendeu exemplarmente” (AE).

2.11.2 Para os casos em que o número de servidores do mesmo Grupo Ocupacional do avaliador for menor que 10 (dez) deverá ser aplicado os seguintes percentuais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

- a) 10% (dez por cento) do conceito “Atendeu minimamente” (AM);
- b) 60% (sessenta por cento) do conceito “Atendeu parcialmente” (AP) ou “Atendeu suficientemente” (AS);
- c) 30% (trinta por cento) do conceito “Atendeu com certo destaque” (AD) ou “Atendeu exemplarmente” (AE).

2.11.3 No momento do preenchimento dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho a chefia deverá atribuir a cada critério o conceito considerado adequado, observando, no total de suas avaliações, os percentuais do estoque de conceitos estabelecido pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

2.11.4 O estoque de conceitos de cada avaliador, por Grupo Ocupacional, deverá ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos e informado oficialmente ao avaliador, antes da etapa do preenchimento das avaliações.

3. DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

3.1 A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos enviará às demais Secretarias os formulários de avaliação e o estoque de conceito a ser aplicado por Grupo Ocupacional;

3.2 As Secretarias Municipais recebem e enviam para as chefias imediatas os formulários de avaliação e o estoque de conceito a ser aplicado por Grupo Ocupacional;

3.3 As chefias imediatas deverão preencher os formulários de avaliação respeitando o estoque de conceito a ser aplicado por Grupo Ocupacional.

4. DA ETAPA DA DEVOLUTIVA

4.1 Cabe a cada avaliador estabelecer o cronograma com data e horário da devolutiva, respeitando o período determinado no **Anexo I** deste Edital e, dar ciência aos servidores avaliados;

4.2 O gozo de férias ou afastamento durante o período de realização da devolutiva da Avaliação Periódica de Desempenho, por parte do servidor, não impede sua participação do processo, conforme Edital;

4.3 Nos casos previstos no item anterior caberá a chefia imediata elaborar o cronograma com data e horário da devolutiva para envio à sua Secretaria;

4.4 Caberá a cada Secretaria solicitar a publicação do cronograma do item anterior no Diário Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

4.5 A devolutiva da avaliação, deverá ser realizada por meio de apresentação ao servidor, de forma individual, impreterivelmente dentro do prazo mencionado no **Anexo I**;

4.6 Por ocasião da devolutiva, em nenhuma circunstância, serão alteradas pontuações dos atribuídas aos conceitos. O que somente será possível, quando da análise do pedido de reconsideração à Comissão de Gestão de Carreiras;

4.7 O servidor deverá, **no ato da devolutiva, informar a intenção de interpor pedido de reconsideração** do resultado da avaliação, sob pena de preclusão;

4.8 Caso o avaliado não compareça no prazo estabelecido pelo avaliador para devolutiva, o mesmo não poderá interpor pedido de reconsideração do resultado da avaliação.

5. DA DEVOLUÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

5.1 As chefias imediatas encaminham para sua Secretaria os formulários de avaliação preenchidos após a etapa da devolutiva;

5.2 As Secretarias encaminham para Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos os formulários de avaliação preenchidos;

5.3 A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos recebe os formulários de avaliação preenchidos, verifica se todos foram devolvidos e encaminha para Comissão de Carreiras para análise e atribuição dos pesos de cada critério para aferição da pontuação final.

6. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO RECURSO

6.1 A Comissão de Gestão de Carreiras publicará no Diário Oficial do Município, o Resultado Preliminar das Avaliações por Grupo Ocupacional, em ordem crescente de R.E. dos servidores e a pontuação final obtida na respectiva avaliação;

6.2 Caso o servidor não concorde com a pontuação obtida no Resultado Preliminar das Avaliações o pedido de reconsideração deverá ser protocolizado junto à Comissão de Gestão de Carreiras, no e-mail **periodica@cajamar.sp.gov.br** conformidade com o modelo constante ao **Anexo XIII** deste Edital;

6.3 O pedido de reconsideração será conhecido pela Comissão, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

6.3.1 Se no formulário de avaliação houver:

a) assinatura do servidor, firmada na realização da etapa da devolutiva;

b) manifestação expressa da intenção de recorrer, formalizada na realização da etapa da devolutiva;

6.3.2 Se no pedido estiver discriminado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

a) o(s) critério(s) cuja avaliação é objeto de questionamento;

b) as razões de discordância.

6.4 Não serão conhecidos os pedidos de reconsideração que não atendam aos requisitos constantes do item 5.3 deste Edital, bem como se refira a Avaliação Periódica de Desempenho anterior.

6.5 A Comissão de Gestão de Carreiras terá 5 (cinco) dias úteis contados do término do prazo de reconsideração, para deliberar pela:

6.5.1 manutenção do resultado da Avaliação Periódica de Desempenho;

6.5.2 recomendação para alteração do resultado de Avaliação Periódica de Desempenho quanto à(s) competência(s) contestada(s).

6.6 O resultado do pedido de reconsideração, bem como a o Resultado Final das Avaliações será publicado no Diário Oficial do Município.

6.7 Após o resultado final da Avaliação Periódica de Desempenho, a Comissão de Gestão de Carreiras deverá proceder com a publicação das médias das pontuações obtidas por grupo ocupacional.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 É de inteira responsabilidade do servidor inscrito, o acompanhamento das publicações constantes no **Anexo I** deste Edital;

7.2 Após as publicações finais e demais providências necessárias, esgotados os prazos de recursos, os protocolos individuais serão encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

7.3 Os casos omissos referentes a este Edital serão decididos pelo Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos e com apoio da Comissão de Gestão de Carreiras, aplicada a legislação vigente;

7.4 São partes integrantes deste Edital, os Anexos de I a XIII;

7.5 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Cajamar, 30 de Setembro de 2024.

Secretário Municipal Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO I
CRONOGRAMA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
EXERCÍCIO 2024

DATA		
30/09/24	Publicação do Edital nº 001/2024	Secretaria
08/10/2024	Publicação dos responsáveis pela Avaliação (Chefia Mediata e Imediata)	Municipal de Gestão e
14 a 18/10/24	Envio dos formulários de avaliação e o estoque de conceito às demais Secretarias.	Desenvolvimento de Recursos Humanos
21 a 23/10/24	Envio dos formulários de avaliação e o estoque de conceito às chefias imediatas.	Secretarias Municipais
24 a 29/10/24	Elaboração do cronograma com data e horário da devolutiva, no caso dos servidores ativos e afastados.	Chefias imediatas
30/10 a 08/11/24	Preenchimento dos formulários de avaliação, respeitando o estoque de conceito.	
04/11/2024	Solicitação da publicação do cronograma de devolutiva dos servidores afastados.	Secretarias Municipais
11 a 18/11/24	Devolutiva e ciência aos servidores.	Chefias imediatas/Avaliados
19/11/2024	Encaminhamento dos formulários de avaliação preenchidos para respectiva Secretaria.	Chefias imediatas
21/11/2024	Encaminhamento dos formulários de avaliação preenchidos para Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.	Secretarias Municipais
25/11/24	Encaminhamento dos formulários de avaliação preenchidos para Comissão de Carreiras.	Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos
26/11 a 09/12/24	Análise e atribuição dos pesos de cada critério para aferição da pontuação final.	Comissão de Gestão de Carreiras
10/12/24	Publicação do Resultado Preliminar das Avaliações no Diário Oficial.	
11, 12 e 13/12/2024	Pedido de reconsideração.	Avaliado
16 a 19/12/24	Análise dos pedidos de reconsideração.	Comissão de Gestão de Carreiras
20/12/24	Publicação do resultado do pedido de reconsideração, bem como a o Resultado Final das Avaliações no Diário Oficial.	Comissão de Gestão de Carreiras
03/01/2025	Publicação das médias das pontuações obtidas por grupo ocupacional.	Comissão de Gestão de Carreiras



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

Nome completo do servidor:	
Cargo do Servidor:	RE:
Ano da avaliação:	Data de Admissão:
Secretaria:	
Unidade de Lotação:	
Nome completo do avaliador:	
Cargo do avaliador:	
Prazo de devolução da avaliação:	

COMPETÊNCIAS GERAIS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS <small>art. 26, Decreto nº 7.251/2024.</small>				
	AE	AD	AS	AP	AM
Responsabilidade: demonstrar responsabilidade em relação às suas tarefas, cumprindo prazos, normas e rotinas com presteza e qualidade, zelando pelo uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.					
Disciplina: demonstrar facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior seguindo com rigor as normas e os procedimentos estabelecidos na Prefeitura.					
Organização: desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica.					
Administração Eficaz de Recursos: executar tarefas específicas com presteza e qualidade, administrando prazos, recursos, solicitações e prioridades.					
Colaboração: mostrar interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados.					
Capacidade de Iniciativa: adotar as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão, resolvendo eventuais problemas por conta própria ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los elaborando e propondo ideias de melhoria e aperfeiçoamento dos processos e das rotinas de trabalho.					
Produtividade: executar suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.					
Qualidade do Trabalho: exercer de forma atenta e em conformidade a normas e procedimentos as atribuições correspondentes ao cargo.					
Assiduidade e pontualidade: ser assíduo e pontual no serviço					
TOTAL DAS COMPETÊNCIAS GERAIS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

Obs.: assinalar com x apenas um item para cada critério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
GRUPO OCUPACIONAL: SUPORTE

Nome completo do servidor:	
Cargo do Servidor:	RE:
Ano da avaliação:	Data de Admissão:
Secretaria:	
Unidade de Lotação:	
Nome completo do avaliador:	
Cargo do avaliador:	
Prazo de devolução da avaliação:	

COMPETÊNCIAS GERAIS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024.				
	AE	AD	AS	AP	AM
Responsabilidade: demonstrar responsabilidade em relação às suas tarefas, cumprindo prazos, normas e rotinas com presteza e qualidade, zelando pelo uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.					
Disciplina: demonstrar facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior seguindo com rigor as normas e os procedimentos estabelecidos na Prefeitura.					
Organização: desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica.					
Administração Eficaz de Recursos: executar tarefas específicas com presteza e qualidade, administrando prazos, recursos, solicitações e prioridades.					
Colaboração: mostrar interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados.					
Capacidade de Iniciativa: adotar as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão, resolvendo eventuais problemas por conta própria ou providenciando o encaminhamento correto para solucioná-los elaborando e propondo ideias de melhoria e aperfeiçoamento dos processos e das rotinas de trabalho.					
Produtividade: executar suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.					
Qualidade do Trabalho: exercer de forma atenta e em conformidade a normas e procedimentos as atribuições correspondentes ao cargo.					
Assiduidade e pontualidade: ser assíduo e pontual no serviço					
TOTAL DAS COMPETÊNCIAS GERAIS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

Obs.: assinalar com x apenas um item para cada critério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Nome completo do servidor:	
Cargo do Servidor:	RE:
Ano da avaliação:	Data de Admissão:
Secretaria:	
Unidade de Lotação:	
Nome completo do avaliador:	
Cargo do avaliador:	
Prazo de devolução da avaliação:	

COMPETÊNCIAS GERAIS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024				
	AE	AD	AS	AP	AM
Responsabilidade: demonstrar responsabilidade em relação às suas tarefas, cumprindo prazos, normas e rotinas com presteza e qualidade, zelando pelo uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.					
Disciplina: demonstrar facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior seguindo com rigor as normas e os procedimentos estabelecidos na Prefeitura.					
Organização: desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica.					
Administração Eficaz de Recursos: executar tarefas específicas com presteza e qualidade, administrando prazos, recursos, solicitações e prioridades.					
Colaboração: mostrar interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados.					
Capacidade de Iniciativa: adotar as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão, resolvendo eventuais problemas por conta própria ou providenciando o encaminhamento correto para solucioná-los elaborando e propondo ideias de melhoria e aperfeiçoamento dos processos e das rotinas de trabalho.					
Produtividade: executar suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.					
Qualidade do Trabalho: exercer de forma atenta e em conformidade a normas e procedimentos as atribuições correspondentes ao cargo.					
Assiduidade e pontualidade: ser assíduo e pontual no serviço					
TOTAL DAS COMPETÊNCIAS GERAIS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

Obs.: assinalar com x apenas um item para cada critério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO V

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

Nome completo do servidor:	
Cargo do Servidor:	RE:
Ano da avaliação:	Data de Admissão:
Secretaria:	
Unidade de Lotação:	
Nome completo do avaliador:	
Cargo do avaliador:	
Prazo de devolução da avaliação:	

COMPETÊNCIAS GERAIS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS <small>art. 26, Decreto nº 7.251/2024.</small>				
	AE	AD	AS	AP	AM
Responsabilidade: demonstrar responsabilidade em relação às suas tarefas, cumprindo prazos, normas e rotinas com presteza e qualidade, zelando pelo uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.					
Disciplina: demonstrar facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior seguindo com rigor as normas e os procedimentos estabelecidos na Prefeitura.					
Organização: desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica.					
Administração Eficaz de Recursos: executar tarefas específicas com presteza e qualidade, administrando prazos, recursos, solicitações e prioridades.					
Colaboração: mostrar interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados.					
Capacidade de Iniciativa: adotar as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão, resolvendo eventuais problemas por conta própria ou providenciando o encaminhamento correto para solucioná-los elaborando e propondo ideias de melhoria e aperfeiçoamento dos processos e das rotinas de trabalho.					
Produtividade: executar suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.					
Qualidade do Trabalho: exercer de forma atenta e em conformidade a normas e procedimentos as atribuições correspondentes ao cargo.					
Assiduidade e pontualidade: ser assíduo e pontual no serviço (Retificado pelo Decreto nº 7.296/2024)					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

Obs.: assinalar com x apenas um item para cada critério



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR I e II

Nome completo do servidor:	
Cargo do Servidor:	RE:
Ano da avaliação:	Data de Admissão:
Secretaria:	
Unidade de Lotação:	
Nome completo do avaliador:	
Cargo do avaliador:	
Prazo de devolução da avaliação:	

COMPETÊNCIAS GERAIS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS <small>Decreto nº 7.251/2024</small>				
	AE	AD	AS	AP	AM
Responsabilidade: demonstrar responsabilidade em relação às suas tarefas, cumprindo prazos, normas e rotinas com presteza e qualidade, zelando pelo uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.					
Disciplina: demonstrar facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior seguindo com rigor as normas e os procedimentos estabelecidos na Prefeitura.					
Organização: desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica.					
Administração Eficaz de Recursos: executar tarefas específicas com presteza e qualidade, administrando prazos, recursos, solicitações e prioridades.					
Colaboração: mostrar interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados.					
Capacidade de Iniciativa: adotar as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão, resolvendo eventuais problemas por conta própria ou providenciando o encaminhamento correto para solucioná-los elaborando e propondo ideias de melhoria e aperfeiçoamento dos processos e das rotinas de trabalho.					
Produtividade: executar suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.					
Qualidade do Trabalho: exercer de forma atenta e em conformidade a normas e procedimentos as atribuições correspondentes ao cargo.					
Assiduidade e pontualidade: ser assíduo e pontual no serviço. (Retificado pelo Decreto nº 7.296/2024)					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

Obs.: assinalar com x apenas um item para cada critério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

Comentários do avaliado

Obs: Todas as páginas deste formulário devem ser assinadas pelo avaliador e servidor avaliado.

Avaliador

Ciência do avaliado: _____ Data: _____

Eu _____ manifesto interesse em realizar o pedido de reconsideração referente ao a minha Avaliação Periódica de Desempenho e estou ciente de que o mesmo deverá ser protocolizado por mim junto à Comissão de Gestão de Carreiras, em conformidade com o modelo constante do Anexo XIII do Decreto nº 7.251/2024, no prazo estipulado no Edital nº _____.

Avaliado

Avaliador

PONTUAÇÃO TOTAL DA AVALIAÇÃO - COMPETÊNCIAS GERAIS + ESPECÍFICAS (campo a ser preenchido pela Comissão)	
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO VII
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIAL I

Nome completo do servidor:	
Cargo do Servidor:	RE:
Ano da avaliação:	Data de Admissão:
Secretaria:	
Unidade de Lotação:	
Nome completo do avaliador:	
Cargo do avaliador:	
Prazo de devolução da avaliação:	

COMPETÊNCIAS GERAIS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024				
	AE	AD	AS	AP	AM
Responsabilidade: demonstrar responsabilidade em relação às suas tarefas, cumprindo prazos, normas e rotinas com presteza e qualidade, zelando pelo uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.					
Disciplina: demonstrar facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior seguindo com rigor as normas e os procedimentos estabelecidos na Prefeitura.					
Organização: desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica.					
Administração Eficaz de Recursos: executar tarefas específicas com presteza e qualidade, administrando prazos, recursos, solicitações e prioridades.					
Colaboração: mostrar interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados.					
Capacidade de Iniciativa: adotar as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão, resolvendo eventuais problemas por conta própria ou providenciando o encaminhamento correto para solucioná-los elaborando e propondo ideias de melhoria e aperfeiçoamento dos processos e das rotinas de trabalho.					
Produtividade: executar suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.					
Qualidade do Trabalho: exercer de forma atenta e em conformidade a normas e procedimentos as atribuições correspondentes ao cargo.					
Assiduidade e pontualidade: ser assíduo e pontual no serviço. (Retificado pelo Decreto nº 7.296/2024).					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

Obs.: assinalar com x apenas um item para cada critério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO VIII
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIAL II

Nome completo do servidor:	
Cargo do Servidor:	RE:
Ano da avaliação:	Data de Admissão:
Secretaria:	
Unidade de Lotação:	
Nome completo do avaliador:	
Cargo do avaliador:	
Prazo de devolução da avaliação:	

COMPETÊNCIAS GERAIS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024				
	AE	AD	AS	AP	AM
Responsabilidade: demonstrar responsabilidade em relação às suas tarefas, cumprindo prazos, normas e rotinas com presteza e qualidade, zelando pelo uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.					
Disciplina: demonstrar facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior seguindo com rigor as normas e os procedimentos estabelecidos na Prefeitura.					
Organização: desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica.					
Administração Eficaz de Recursos: executar tarefas específicas com presteza e qualidade, administrando prazos, recursos, solicitações e prioridades.					
Colaboração: mostrar interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados.					
Capacidade de Iniciativa: adotar as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão, resolvendo eventuais problemas por conta própria ou providenciando o encaminhamento correto para solucioná-los elaborando e propondo ideias de melhoria e aperfeiçoamento dos processos e das rotinas de trabalho.					
Produtividade: executar suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.					
Qualidade do Trabalho: exercer de forma atenta e em conformidade a normas e procedimentos as atribuições correspondentes ao cargo.					
Assiduidade e pontualidade: ser assíduo e pontual no serviço. (Retificado pelo Decreto nº 7.296/2024)					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

Obs.: assinalar com x apenas um item para cada critério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

GRUPO OCUPACIONAL: DOCENTES

Nome completo do servidor:	
Cargo do Servidor:	RE:
Ano da avaliação:	Data de Admissão:
Secretaria:	
Unidade de Lotação:	
Nome completo do avaliador:	
Cargo do avaliador:	
Prazo de devolução da avaliação:	

COMPETÊNCIAS GERAIS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS <small>art. 26, Decreto nº 7.251/2024</small>				
	AE	AD	AS	AP	AM
Responsabilidade: demonstrar responsabilidade em relação às suas tarefas, cumprindo prazos, normas e rotinas com presteza e qualidade, zelando pelo uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.					
Disciplina: demonstrar facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior seguindo com rigor as normas e os procedimentos estabelecidos na Prefeitura.					
Organização: desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica.					
Administração Eficaz de Recursos: executar tarefas específicas com presteza e qualidade, administrando prazos, recursos, solicitações e prioridades.					
Colaboração: mostrar interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados.					
Capacidade de Iniciativa: adotar as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão, resolvendo eventuais problemas por conta própria ou providenciando o encaminhamento correto para solucioná-los elaborando e propondo ideias de melhoria e aperfeiçoamento dos processos e das rotinas de trabalho.					
Produtividade: executar suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.					
Qualidade do Trabalho: exercer de forma atenta e em conformidade a normas e procedimentos as atribuições correspondentes ao cargo.					
Assiduidade e pontualidade: ser assíduo e pontual no serviço. (Retificado pelo Decreto nº 7.296/2024)					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

Obs.: assinalar com x apenas um item para cada critério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

Comentários do avaliado

Obs: Todas as páginas deste formulário devem ser assinadas pelo avaliador e servidor avaliado.

Avaliador

Ciência do avaliado: _____ Data: _____

Eu _____ manifesto interesse em realizar o pedido de reconsideração referente ao a minha Avaliação Periódica de Desempenho e estou ciente de que o mesmo deverá ser protocolizado pelo servidor junto à Comissão de Gestão de Carreiras, em conformidade com o modelo constante do Anexo IX do Decreto nº 7.251/2024, no prazo estipulado no Edital nº _____.

Avaliado

Avaliador

PONTUAÇÃO TOTAL DA AVALIAÇÃO - COMPETÊNCIAS GERAIS + ESPECÍFICAS (campo a ser preenchido pela Comissão)	
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO X

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO EDUCACIONAL

Nome completo do servidor:	
Cargo do Servidor:	RE:
Ano da avaliação:	Data de Admissão:
Secretaria:	
Unidade de Lotação:	
Nome completo do avaliador:	
Cargo do avaliador:	
Prazo de devolução da avaliação:	

COMPETÊNCIAS GERAIS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024.				
	AE	AD	AS	AP	AM
Responsabilidade: demonstrar responsabilidade em relação às suas tarefas, cumprindo prazos, normas e rotinas com presteza e qualidade, zelando pelo uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.					
Disciplina: demonstrar facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior seguindo com rigor as normas e os procedimentos estabelecidos na Prefeitura.					
Organização: desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica.					
Administração Eficaz de Recursos: executar tarefas específicas com presteza e qualidade, administrando prazos, recursos, solicitações e prioridades.					
Colaboração: mostrar interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados.					
Capacidade de Iniciativa: adotar as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão, resolvendo eventuais problemas por conta própria ou providenciando o encaminhamento correto para solucioná-los elaborando e propondo ideias de melhoria e aperfeiçoamento dos processos e das rotinas de trabalho.					
Produtividade: executar suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.					
Qualidade do Trabalho: exercer de forma atenta e em conformidade a normas e procedimentos as atribuições correspondentes ao cargo.					
Assiduidade e pontualidade: ser assíduo e pontual no serviço. (Retificado pelo Decreto nº 7.296/2024)					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

Obs.: assinalar com x apenas um item para cada critério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

Comentários do avaliado

Obs: Todas as páginas deste formulário devem ser assinadas pelo avaliador e servidor avaliado.

_____ **Avaliador**

Ciência do avaliado: _____ Data: _____

Eu _____ manifesto interesse em realizar o pedido de reconsideração referente ao a minha Avaliação Periódica de Desempenho e estou ciente de que o mesmo deverá ser protocolizado pelo servidor junto à Comissão de Gestão de Carreiras, em conformidade com o modelo constante do Anexo XIII do Decreto nº 7.251/2024, no prazo estipulado no Edital nº _____.

_____ **Avaliado**

_____ **Avaliador**

PONTUAÇÃO TOTAL DA AVALIAÇÃO - COMPETÊNCIAS GERAIS + ESPECÍFICAS (campo a ser preenchido pela Comissão)	
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO XI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

GRUPO OCUPACIONAL: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Nome completo do servidor:	
Cargo do Servidor:	RE:
Ano da avaliação:	Data de Admissão:
Secretaria:	
Unidade de Lotação:	
Nome completo do avaliador:	
Cargo do avaliador:	
Prazo de devolução da avaliação:	

COMPETÊNCIAS GERAIS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS <small>art. 26, Decreto nº 7.251/2024</small>				
	AE	AD	AS	AP	AM
Responsabilidade: demonstrar responsabilidade em relação às suas tarefas, cumprindo prazos, normas e rotinas com presteza e qualidade, zelando pelo uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.					
Disciplina: demonstrar facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior seguindo com rigor as normas e os procedimentos estabelecidos na Prefeitura.					
Organização: desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica.					
Administração Eficaz de Recursos: executar tarefas específicas com presteza e qualidade, administrando prazos, recursos, solicitações e prioridades.					
Colaboração: mostrar interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados.					
Capacidade de Iniciativa: adotar as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão, resolvendo eventuais problemas por conta própria ou providenciando o encaminhamento correto para solucioná-los elaborando e propondo ideias de melhoria e aperfeiçoamento dos processos e das rotinas de trabalho.					
Produtividade: executar suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.					
Qualidade do Trabalho: exercer de forma atenta e em conformidade a normas e procedimentos as atribuições correspondentes ao cargo.					
Assiduidade e pontualidade: ser assíduo e pontual no serviço.					
TOTAL DAS COMPETÊNCIAS GERAIS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

Obs.: assinalar com x apenas um item para cada critério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

Comentários do avaliado

Obs: Todas as páginas deste formulário devem ser assinadas pelo avaliador e servidor avaliado.

Avaliador

Ciência do avaliado: _____ Data: _____

Eu _____ manifesto interesse em realizar o pedido de reconsideração referente ao a minha Avaliação Periódica de Desempenho e estou ciente de que o mesmo deverá ser protocolizado por mim junto à Comissão de Gestão de Carreiras, em conformidade com o modelo constante do Anexo XIII do Decreto nº 7.251/2024, no prazo estipulado no Edital nº _____.

Avaliado

Avaliador

PONTUAÇÃO TOTAL DA AVALIAÇÃO - COMPETÊNCIAS GERAIS + ESPECÍFICAS (campo a ser preenchido pela Comissão)	
---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO XII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
GRUPO OCUPACIONAL: COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Nome completo do servidor:	
Cargo do Servidor:	RE:
Ano da avaliação:	Data de Admissão:
Secretaria:	
Unidade de Lotação:	
Nome completo do avaliador:	
Cargo do avaliador:	
Prazo de devolução da avaliação:	

COMPETÊNCIAS GERAIS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024				
	AE	AD	AS	AP	AM
Responsabilidade: demonstrar responsabilidade em relação às suas tarefas, cumprindo prazos, normas e rotinas com presteza e qualidade, zelando pelo uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade.					
Disciplina: demonstrar facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior seguindo com rigor as normas e os procedimentos estabelecidos na Prefeitura.					
Organização: desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica.					
Administração Eficaz de Recursos: executar tarefas específicas com presteza e qualidade, administrando prazos, recursos, solicitações e prioridades.					
Colaboração: mostrar interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados.					
Capacidade de Iniciativa: adotar as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão, resolvendo eventuais problemas por conta própria ou providenciando o encaminhamento correto para solucioná-los elaborando e propondo ideias de melhoria e aperfeiçoamento dos processos e das rotinas de trabalho.					
Produtividade: executar suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.					
Qualidade do Trabalho: exercer de forma atenta e em conformidade a normas e procedimentos as atribuições correspondentes ao cargo.					
Assiduidade e pontualidade: ser assíduo e pontual no serviço					
TOTAL DAS COMPETÊNCIAS GERAIS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

Obs.: assinalar com x apenas um item para cada critério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

Comentários do avaliado

Obs: Todas as páginas deste formulário devem ser assinadas pelo avaliador e servidor avaliado.

Avaliador

Ciência do avaliado: _____ Data: _____

Eu _____ manifesto interesse em realizar o pedido de reconsideração referente ao a minha Avaliação Periódica de Desempenho e estou ciente de que o mesmo deverá ser protocolizado por mim junto à Comissão de Gestão de Carreiras, em conformidade com o modelo constante do Anexo XIII do Decreto nº 7.251/2024, no prazo estipulado no Edital nº _____.

Avaliado

Avaliador

PONTUAÇÃO TOTAL DA AVALIAÇÃO - COMPETÊNCIAS GERAIS + ESPECÍFICAS (campo a ser preenchido pela Comissão)	
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO XIII
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DA
AValiação PERIÓDICA DE DESEMPENHO

À
Comissão de Gestão de Carreiras

Eu (**nome**), servidor da Prefeitura Municipal de Cajamar, RE nº (**número do RE**) venho apresentar o presente **Pedido de Reconsideração** em face do resultado da minha (**colocar o número de qual avaliação desempenho se trata**) Avaliação Periódica de Desempenho da qual tive ciência em (*data da devolutiva*).

O presente pedido de reconsideração, conforme Art. 35. do Decreto n. 7.251 de 02 de julho de 2024, se dá com o objetivo de alterar o(s) conceito(s) atribuído(s) a(s) competências(s) constante(s) do Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho.

Questiona-se a aplicação de conceito (*inserir conceito concedido*) ao critério (*Descrever a competência conforme Formulário de Avaliação*) pelos seguintes motivos (*inserir motivos para questionar a competência*).

(Replicar a frase para todos as competências que se pretende alterar)

Com base no exposto acima, requeiro a revisão da Avaliação Periódica de Desempenho, de modo a contemplar os pontos apresentados nos termos os quais peço deferimento.

Cajamar, (data)

Assinatura