



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 1

PODER EXECUTIVO
<https://www.cajamar.sp.gov.br>

ATOS NORMATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E LEGISLATIVO

DECRETO Nº 7.250 DE 2 DE JULHO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

DANILO BARBOSA MACHADO, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e especialmente as contidas no artigo 62, §3º, inciso II da Lei Orgânica do Município de Cajamar

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), cujo crédito será coberto com o seguinte recurso proveniente de transferência:

	Crédito adicional		Anulação de Dotação	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
747	02.43.01 06.181 0074 2170 4.4.90.52.00 01.110.0000	746	02.43.01 06.181 0074 2170 3.3.90.49.00 01.110.0000	10.000,00

Art. 2º Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 580.000,00 (quinhentos e oitenta mil reais), cujo crédito será coberto com o seguinte recurso proveniente de remanejamento:

	Crédito adicional		Anulação de Dotação	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
898	02.50.01 04.122 0060 2227 3.3.90.30.00 01.110.0000	666	02.41.01 04.122 0060 2218 3.1.91.13.00 01.110.0000	580.000,00

Art. 3º Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 3.650.000,00 (três milhões, seiscentos e cinquenta mil reais), cujos créditos serão cobertos com os seguintes recursos provenientes de excesso de arrecadação:

	Crédito adicional		Operação de Crédito	
Dotação	Funcional Programática			Valor
80	02.09.02 12.361 0066 1131 4.4.90.51.00 07.100.0114	317	1.3.2.1.01.0.1.01.99.76 Remuneração outros depósitos bancários recebidos vinculados.- FINISA IV	650.000,00
353	02.13.02 10.302 0073 2178 3.3.50.39.00 05.302.0001	305	1.7.1.3.50.2.1.02.00.00 Incremento ao Custeio - MAC Alta Média Complexidade	3.000.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 2

Art. 4º Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 118.828,12 (cento e dezoito mil, oitocentos e vinte e oito reais e doze centavos), cujos créditos serão cobertos com os seguintes recursos provenientes de superávit financeiro das contas correntes da Caixa Econômica Federal – 71.001-4 e Banco do Brasil – 19.541-3:

	Crédito adicional		Superávit Financeiro	
Dotação	Funcional Programática			Valor
485	02.14.02 08.244 0087 2207 3.3.71.70.00 02.500.0027		02.500.0027 Programa Proteção Especial - c/c 19.541-3	116.828,12
539	02.14.04 08.241 0087 2205 4.4.90.52.00 03.110.0000		03.110.0000 GERAL	2.000,00

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cajamar, 2 de julho de 2024.

DANILO BARBOSA MACHADO
Prefeito Municipal

MICHAEL CAMPOS CUNHA
Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica

Publicado no Diário Oficial do Município e arquivado em pasta própria, no local de costume.
RAFAEL PETROZZIELLO
Secretaria Municipal de Governo

DECRETO Nº 7.251, DE 2 DE JULHO DE 2024.

“REGULAMENTA OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS A AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

DANILO BARBOSA MACHADO, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, especialmente as que lhes são conferidas pelo artigo 62, §3º, incisos II e IV da Lei Orgânica do Município, e

Considerando a instituição do Sistema de Avaliação de Desempenho, composto pela Avaliação Especial de Desempenho (utilizada para fins de aquisição de estabilidade – Estágio Probatório) e Avaliação Periódica de Desempenho (utilizada anualmente para fins de Progressão na carreira), previsto no Capítulo III da Lei Complementar nº 236, de 6 de maio de 2024, que trata do Plano de Carreiras do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Cajamar;

Considerando a necessidade de estabelecer os critérios para Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cajamar, bem como a designação de Comissão específica, nos termos da Lei Complementar nº 236, de 6 de maio de 2024.

Considerando os documentos que instruem o Processo Eletrônico SEI nº 3509205.402.00000758/2024-16.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentado os critérios e procedimentos relativos a Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores públicos servidores estáveis da Prefeitura Municipal de Cajamar, conforme previsto no Capítulo III – Do Sistema de Avaliação de Desempenho da Lei Complementar nº 236/2.024.

Art. 2º A gestão do Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho compete à unidade responsável da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos com o apoio da Comissão de Gestão de Carreiras.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 3

Art. 3º A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo sistemático de aferição do desempenho do servidor, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para fins de Progressão Horizontal, de acordo com as competências gerais e específicas.

Art. 4º São objetivos do Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho:

I - instituir processo objetivo, dialógico e igualitário de avaliação para fins de concessão de progressão horizontal;
II - promover a cultura organizacional caracterizada pela Avaliação Periódica de Desempenho, enquanto processo reflexivo entre servidor e chefia;

III - sensibilizar avaliado e avaliador quanto a:

a) deveres e responsabilidades funcionais acerca da missão institucional da Prefeitura Municipal de Cajamar;

b) prestação de contas sobre expectativas, avaliações e responsabilidades recíprocas entre avaliador e avaliado;

IV - aprimorar os métodos de gestão melhorando a qualidade e eficiência do serviço público dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Cajamar;

V - otimizar a qualidade e eficiência do cargo e do desempenho institucional;

VI - avaliar a capacidade do servidor para o exercício do cargo;

VII - promover programas de capacitação e requalificação profissional.

Art. 5º Para fins deste Decreto considera-se:

I - Comissão de Gestão de Carreiras: comissão composta por servidores nomeados pelo Chefe do Executivo para realizar o processo de Avaliação Periódica de Desempenho;

II - Chefia Imediata: servidor que ocupa cargo diretamente responsável pela unidade de lotação do servidor avaliado;

III - Chefia Mediata: servidor que ocupa cargo responsável por unidade organizacional imediatamente superior à unidade de lotação do servidor avaliado;

IV - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional;

V - Curva de Diferenciação: mecanismo de avaliação vocacionado a diferenciar os servidores em escala de dispersão, evitando-se uniformidade prejudicial ao processo de avaliação periódica de desempenho;

VI - Estoque de Conceitos: quantitativo predeterminado de conceitos que devem ser utilizados pela chefia imediata no momento de Avaliação Periódica de Desempenho de sua equipe.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 6º A Comissão de Gestão de Carreiras, nos termos do art. 24 da Lei Complementar nº 236/2024, será composta por 05 (cinco) servidores efetivos, a serem nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

I - 01 (um) membro da Secretaria responsável pela gestão de pessoas, sendo este designado como Presidente;

II - 01 (um) Procurador Municipal, indicado pela Secretaria responsável;

III - 01 (um) membro indicado pela Secretaria responsável pela Educação Municipal;

IV - 01 (um) membro, integrante da Guarda Civil Municipal, indicado pela Secretaria responsável;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 4

V - 01 (um) membro indicado por Secretarias Municipais diversas das referidas nos incisos anteriores, a serem escolhidos pelo Chefe do Executivo Municipal.

§1º A Comissão será nomeada por Portaria do Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 60 (sessenta) dias úteis, da data de publicação deste Decreto.

§2º Os servidores nomeados para compor a Comissão de Gestão de Carreiras exercerão as atividades pertinentes às responsabilidades decorrentes dessa designação, sem prejuízo das atribuições normais que desempenham e não gera direito a qualquer gratificação, sendo considerada a sua participação como ato de relevante serviço público.

§3º O vice-presidente e o secretário da Comissão de Gestão de Carreiras serão escolhidos dentre seus membros, na primeira reunião ordinária, após a nomeação.

§4º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, observando-se os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

Seção II

Dos Impedimentos

Art. 7º Não poderá participar da Comissão cônjuge, convivente ou parente de servidor em avaliação, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

Art. 8º Os servidores que estejam suspensos, em afastamento preventivo, licença sem vencimentos e licença para concorrer ou exercer mandato eletivo, não poderão fazer parte da Comissão de que trata este Decreto.

Art. 9º Durante o período de Avaliação o membro que se deparar com as situações de que trata o art. 7º, deverá declarar-se impedido de analisar, opinar ou discutir em processos de avaliação.

Parágrafo único. Declarado o impedimento o mesmo não participará daquela avaliação.

Seção III

Da Substituição dos Membros

Art. 10. Será substituído o membro que:

I - deixar de comparecer, sem justificativa, a 3 (três) reuniões consecutivas;

II - empregar, direta ou indiretamente, meios irregulares para adiar o exame ou o julgamento de qualquer processo;

III - praticar, no exercício da função, algum ato de favorecimento ilícito;

IV - emitir opinião contrária aos princípios legais, repassando informações e violando os princípios éticos que o norteiam.

Seção IV

Das Competências da Comissão de Gestão de Carreiras

Art. 11. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I - fixar os pesos que serão aplicados aos conceitos das competências gerais e específicas avaliadas, em conjunto com o Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

II - validar o edital e os formulários da Avaliação Periódica de Desempenho em conjunto com Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III - publicar, anualmente, o edital para realização da Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores;

IV - analisar os formulários de Avaliação Periódica de Desempenho que lhes forem encaminhados pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 5

V - atribuir os pesos correspondentes a cada critério do Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho realizando a aferição da pontuação final;

VI - promover o cálculo final do resultado da avaliação;

VII - publicar o Resultado Preliminar da Avaliação Periódica de Desempenho;

VIII - julgar os pedidos de reconsideração dos servidores relativos à Avaliação Periódica de Desempenho dentro dos prazos estabelecidos;

IX - publicar o Resultado Final da Avaliação Periódica de Desempenho;

X - publicar as médias por Grupo Ocupacional a cada Edital de Avaliação Periódica de Desempenho;

XI - cumprir o que for determinado em Edital;

XII - dirimir os casos omissos, com base na legislação vigente.

Seção V

Das Reuniões

Art. 12. A Comissão reunir-se-á ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que convocada por seu presidente.

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

§2º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 03 (três) de seus membros.

§3º As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar o ocorrido e as deliberações adotadas.

§4º As reuniões serão presididas pelo Presidente da Comissão.

Seção VI

Das Atribuições dos Membros da Comissão

Art. 13. Aos membros da Comissão cabe, especialmente:

I - cumprir as disposições deste Decreto, os Estatutos, as leis e regulamentos em vigor;

II - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - apresentar sugestões objetivando a boa ordem das avaliações e o correto procedimento dos pedidos de reconsideração;

IV - solicitar informações às partes sobre matéria pendente de julgamento, quando for o caso;

V - solicitar ou sugerir diligências;

VI - sugerir ao Presidente medidas de aperfeiçoamento dos serviços;

VII - comunicar ao Presidente com a devida antecedência os seus impedimentos, ensejando a sua substituição.

Seção VII

Das Atribuições do Presidente da Comissão

Art. 14. O Presidente da Comissão tem as seguintes atribuições:

I - orientar e dirigir a condução dos trabalhos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 6

II- convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, aprovando a ordem do dia;

III- estabelecer cronogramas;

IV- presidir as reuniões;

V- representar a Comissão;

VI - declarar extinto o mandato do membro, na forma prevista neste decreto;

VII - solicitar o apoio dos órgãos da Administração Municipal;

VIII- comunicar ao Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, para as providências correlatas, os casos relativos à omissão quanto à avaliação de servidores por parte de suas chefias imediatas;

IX- exercer outras atribuições conferidas em legislação vigente, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções.

Seção VIII

Das Atribuições do Secretário da Comissão

Art. 15. O secretário designado para a Comissão tem as seguintes atribuições:

I - secretariar as reuniões da Comissão, lavrando as respectivas atas;

II - atender as determinações do Presidente da Comissão;

III - encaminhar os processos de avaliação os quais deverão, dentre outros documentos estarem instruídos com cópia das publicações relativas a cada caso, para distribuição pelo Presidente, aos membros da Comissão;

IV - subscrever os atos e termos dos processos;

V - elaborar relatórios sempre que solicitado pelo Presidente;

VI - prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da Comissão.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 16. A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá, anualmente, para os servidores públicos estáveis, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e da unidade em que estiver em exercício.

§1º O servidor será avaliado no exercício seguinte ao que adquirir a estabilidade.

§2º Não será avaliado o servidor que durante o período de avaliação permanecer afastado, nos termos do artigo 103 da Lei Complementar nº 64/2005, por mais de 9 (nove) meses.

§3º O período avaliado compreenderá de janeiro até a data da avaliação, que deverá ocorrer até novembro de cada ano civil.

§4º Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho, bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para progressão horizontal, os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Cajamar serão classificados em Grupos Ocupacionais nos termos deste Decreto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 7

§5º O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança 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.

§6º O servidor efetivo do Quadro do Magistério designado, nos termos do artigo 13 da Lei Complementar nº 238/2024, para ocupar função atividade, fica sujeito as disposições contidas no parágrafo anterior.

§7º Na hipótese do servidor ser readaptado, este passará a ser avaliado considerando o grupo ocupacional correspondente ao cargo cuja as atribuições sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido.

Seção II Das Atribuições do Avaliador

Art. 17. Constituem atribuições do avaliador:

I - realizar a avaliação por meio do preenchimento do Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho;

II - motivar os critérios empregados na Avaliação Periódica de Desempenho do servidor, preenchendo o espaço correspondente;

III - realizar devolutiva da avaliação com servidor:

a) dialogando sobre os conceitos empregados, retomando orientações realizadas ao longo do período avaliado e/ou realizando novas orientações a respeito do seu desenvolvimento profissional;

b) informando quanto a intenção de interpor pedido de reconsideração do resultado da avaliação.

IV - encaminhar o formulário de avaliação devidamente preenchido à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

V - cumprir o que for determinado em Edital.

Parágrafo único. O descumprimento dos deveres inerentes à função de avaliador acarretará sua responsabilização administrativa.

Seção III Dos Grupos Ocupacionais

Art. 18. Os servidores efetivos serão organizados em Grupos Ocupacionais para fins de:

I - definição de massa vencimental;

II - aplicação de formulários de Avaliação Periódica de Desempenho;

III - distribuição dos servidores integrantes do Grupo, em lista de classificação, para fins de produção dos efeitos do processo de progressão horizontal;

IV - Progressão Vertical.

Parágrafo único. Os Grupos Ocupacionais, nos termos do Anexo I deste Decreto, serão divididos em:

I - Operacional;

II - Administrativo;

III - Suporte ;

IV - Técnico;

V - Superior I;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 8

VI - Superior II;

VII - Gerencial I;

VIII - Gerencial II;

IX - Docente;

X - Gestão Educacional;

XI - Guarda Civil Municipal;

XII - Comando da Guarda Civil Municipal.

Seção IV

Da Curva de Diferenciação e do Estoque de Conceitos

Art. 19. 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 Periódica de Desempenho.

Parágrafo único. 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 Periódica de Desempenho.

Art. 20. O estoque de conceitos, obedecendo ao disposto no §2º, do artigo 22 da Lei Complementar nº 236/2024, deverá observar:

I - 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).

II - 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:

- 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).

§1º 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.

§2º 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.

Seção V

Dos Formulários da Avaliação Periódica de Desempenho

Subseção I



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 9

Das Disposições Gerais

Art. 21. A Avaliação Periódica de Desempenho do servidor será realizada por meio dos Formulários constantes do Anexo II a XII deste Decreto, contemplando as competências gerais e específicas de acordo com cada Grupo Ocupacional.

§1º O Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho contempla escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, competindo ao Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, em conjunto com a Comissão de Gestão de Carreira fixar os pesos diversos aos conceitos.

§2º Com o intuito de zelar pela impessoalidade e objetividade no processo de Avaliação Periódica de Desempenho, os pesos de que trata o parágrafo anterior, serão fixados mediante ATA.

§3º Na hipótese de quebra do sigilo dos pesos, será aberto processo administrativo disciplinar, para fins de apuração de responsabilidade e aplicação da sanção disciplinar.

Art. 22. O resultado da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição das competências previstas neste Decreto, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação.

Art. 23. O formulário de avaliação obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerados as competências previstas neste Decreto.

Subseção II

Das Competências Gerais e Específicas

Art. 24. As Competências Gerais inerentes à missão institucional da Prefeitura Municipal de Cajamar, aplicáveis a todos os servidores dos Grupos Ocupacionais serão avaliadas mediante:

I - Administração eficaz de recursos: executar tarefas específicas com presteza e qualidade, administrando prazos, recursos, solicitações e prioridades;

II - Colaboração: mostrar interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados.

III - Organização: desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica;

IV - Qualidade do trabalho: exercer de forma atenta e em conformidade a normas e procedimentos as atribuições correspondentes ao cargo;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - Disciplina: demonstrar facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior seguindo com rigor as normas e os procedimentos estabelecidos na Prefeitura.

IX - Assiduidade e pontualidade: ser assíduo e pontual no serviço.

Art. 25. As Competências Específicas do servidor, inerentes à atribuição do cargo ou área de atuação serão avaliadas mediante as competências estabelecidas nos formulários por Grupo Ocupacional.

Subseção III

Dos Conceitos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 10

Art. 26. Cada competência constante do Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho deve ser avaliada conforme os seguintes conceitos:

I - Atendeu Minimamente (AM): avaliador entende que o avaliado não atende ou atende de forma mínima o critério descrito, havendo evidências suficientes para reforçar a avaliação mínima;

II - Atendeu Parcialmente (AP): avaliador entende que o avaliado atende parcialmente a competência descrita, havendo evidências explícitas quanto às carências do avaliado;

III - Atendeu Suficientemente (AS): avaliador entende que o avaliado cumpre de forma satisfatória a competência descrita, não havendo evidências explícitas quanto a desempenho carente ou de destaque, por parte do avaliado;

IV - Atendeu com Certo Destaque (AD): avaliador entende que o avaliado supera as expectativas quanto ao cumprimento e efetivação da competência descrita, havendo evidências quanto a superação;

V - Atendeu Exemplarmente (AE): avaliador entende que, referencialmente, o avaliado se apresenta como exemplo de execução e desempenho da competência descrita, havendo evidências quanto a sua conduta paradigmática.

Parágrafo único. Para cada competência deverá ser atribuído um único conceito.

Seção VI

Das Etapas da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 27. A Avaliação Periódica de Desempenho compreende necessariamente as seguintes etapas:

I - Avaliação do Servidor;

II - Devolutiva;

III - Recursal;

IV - Produção dos Efeitos.

Art. 28. 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, uma vez que as datas para realização da mesma serão estabelecidas em Edital para todos os servidores da Prefeitura Municipal de Cajamar.

Art. 29. É de responsabilidade do servidor acompanhar as publicações e os prazos previstos no Edital, não podendo alegar desconhecimento.

Subseção I

Da Avaliação do Servidor

Art. 30. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada pela chefia imediata até o mês de novembro de cada ano civil sem a presença do avaliado.

§1º 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.

§2º Na impossibilidade de realização de Avaliação Periódica de Desempenho pelo chefe imediato, devidamente justificado, esta será realizada pela chefia mediata do avaliado.

§3º 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.

Subseção II

Da Devolutiva na Avaliação Periódica de Desempenho



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 11

Art. 31. A etapa da devolutiva será realizada por meio da fase de apresentação da avaliação pelo avaliador ao avaliado, devendo ser realizada de forma individual, para que o avaliado tome conhecimento da mesma, respeitando o período estabelecido em Edital.

Parágrafo único. No momento da devolutiva, em nenhuma circunstância, o avaliador poderá alterar os conceitos atribuídos na avaliação, o que somente será possível quando da análise do pedido de reconsideração à Comissão, conforme estabelecido em Edital.

Art. 32. O servidor deverá informar ao avaliador a intenção de interpor pedido de reconsideração do resultado da avaliação, exclusivamente no momento da devolutiva, sob pena de preclusão, observado o disposto no artigo 35 deste Decreto.

Art. 33. Caso o avaliado não compareça no prazo estabelecido pelo avaliador para devolutiva, o mesmo não poderá interpor pedido de reconsideração do resultado da avaliação.

Subseção III

Da Etapa Recursal

Art. 34. Do resultado preliminar da Avaliação Periódica de Desempenho caberá apenas Pedido de Reconsideração direcionado à Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 35. O pedido de reconsideração referente ao Resultado Preliminar da Avaliação Periódica de Desempenho deverá ser protocolizado pelo servidor junto à Comissão, em conformidade com o modelo constante do Anexo XIII deste Decreto, no prazo 3 (três) dias úteis a contar do dia seguinte da publicação do resultado no Diário Oficial do Município.

§1º O pedido de reconsideração será conhecido pela Comissão, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 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;

II - se no pedido estiver discriminado:

- a) o(s) critérios(s) cuja avaliação é objeto de questionamento;
- b) as razões de discordância.

§2º Não serão conhecidos os pedidos de reconsideração que não atendam aos requisitos constantes do §1º deste artigo, bem como se refira a Avaliação Periódica de Desempenho anterior.

§3º A Comissão de Gestão de Carreira deverá deliberar em até 5 (cinco) dias úteis, contados do término do prazo do pedido de reconsideração, podendo resultar na:

- I - manutenção do resultado da Avaliação Periódica de Desempenho;
- II - recomendação para alteração do resultado de Avaliação Periódica de Desempenho quanto a(s) competência(s) contestada(s).

§4º Caso a Comissão opine pela recomendação de alteração do resultado da avaliação convocará avaliador e avaliado para realização de uma nova avaliação dos critérios contestados, cabendo ao avaliador:

- I - realizar uma nova avaliação indicando as alterações no formulário de avaliação e apresentar suas motivações no campo "Comentário do Avaliador" de acordo com os critérios contestados.
- II - ratificar a primeira avaliação indicando as motivações no formulário de avaliação no campo "Comentário do Avaliador" de acordo com os critérios contestados.

§5º Na hipótese do inciso II do parágrafo anterior, o avaliador poderá alterar o conceito de avaliação de uma competência para o conceito imediatamente superior ou inferior, exceto para:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 12

I - atribuir o conceito máximo (Atendeu Exemplarmente – AE) a qualquer das competências;

II - alterar mais do que 30% (trinta por cento) da pontuação final da avaliação do servidor.

Art. 36. A avaliação será ratificada e homologada pela Comissão sendo o Resultado Final da Avaliação Periódica de Desempenho publicado em Diário Oficial.

Seção IV

Da Produção de Efeitos

Art. 37. O resultado da Avaliação Periódica de Desempenho poderá produzir os seguintes efeitos:

I – financeiros, em razão de Progressão Horizontal do servidor em sua carreira;

II - planejamento de política de desenvolvimento funcional do Quadro Funcional da Prefeitura Municipal de Cajamar.

III - critério de desempate para Progressão Vertical.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros serão produzidos conforme estabelecido na Lei Complementar nº 236/2024.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. A Comissão de Gestão de Carreiras, após o Resultado Final da Avaliação Periódica de Desempenho, deverá proceder com a publicação das médias das pontuações obtidas, por Grupo Ocupacional.

Art. 39. Considerada a média por Grupo Ocupacional, conforme o disposto artigo 7º da Lei Complementar nº 236/2024, a Comissão deverá publicar a lista de classificados pela mesma para fins de habilitação para Progressão Horizontal.

Art. 40. Anualmente, no mês de setembro, deverá ser publicado o Edital regulamentando demais procedimentos e prazos para realização da Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 41. Caberá a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I - preparar e encaminhar os formulários das avaliações e o estoque de conceitos às respectivas unidades administrativas para que se proceda às avaliações por parte das chefias, nos prazos estabelecidos neste Decreto;

II - estabelecer os percentuais do estoque de conceitos por avaliador;

III - verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela Comissão;

IV - fiscalizar para que os formulários de avaliações sejam devolvidos, pelas chefias imediatas, dentro dos prazos estabelecidos em Edital, respeitando-se o disposto neste Decreto;

V - manter atualizado o prontuário de cada servidor, prestando as informações solicitadas pela Comissão;

VI - providenciar para que todo procedimento de avaliação seja arquivado no prontuário individual de cada servidor;

VII - manter atualizado os arquivos, para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios.

Art. 42. O servidor que deixar de tomar ciência de quaisquer de suas avaliações dentro do prazo estabelecido não terá direito a reclamações futuras quanto a suas avaliações.

Art. 43. Integram o presente Decreto os Anexos I a XII.

Art. 44. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Cajamar, 2 de julho de 2024.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 13

DANILO BARBOSA MACHADO
Prefeito de Cajamar

AFONSO BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

Publicado no Diário Oficial do Município e arquivado em pasta própria, no local de costume.

RAFAEL PETROZZIELLO
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO I
GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
OPERACIONAL	Agente Funerário
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Controlador de Acesso
	Coveiro
	Fotógrafo
	Merendeira
	Motorista
	Motorista de Ambulância
	Motorista de Serviços Funerários
	Oficial de Manutenção de Veículos
	Oficial de Manutenção Predial
Telefonista	
SUPORTE	Agente Comunitário de Saúde
	Agente Cultural
	Agente de Combate as Endemias
	Agente de Defesa Civil
	Agente de Saúde
	Agente de Trânsito e Transporte
	Atendente de Educação Infantil - Creche
	Auxiliar de Farmácia
Cuidador Escolar	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 14

	Educador Social
	Monitor Educacional
	Operador de Rádio
	Recepcionista
	Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM)
	Treinador Desportivo
ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo
	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar de Secretaria Escolar
	Oficial Administrativo
	Oficial Administrativo de Serviços Funerários
	Secretário de Escola
TÉCNICO	Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo
	Fiscal de Obras
	Técnico Administrativo
	Técnico Agrimensor
	Técnico Ambiental
	Técnico de Trânsito e Transportes
	Técnico em Agricultura
	Técnico de Edificações
	Técnico de Enfermagem
	Técnico em Nutrição
	Técnico em Saúde Bucal
	Técnico em Segurança do Trabalho
	Técnico em Turismo
	Técnico em Veterinária
SUPERIOR I	Assistente Social
	Cirurgião Dentista
	Enfermeiro
	Farmacêutico
	Fiscal de Vigilância Sanitária
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
	Instrutor Desportivo
	Médico Especialista
	Médico Plantonista
	Médico Veterinário
	Nutricionista
	Preparador Físico
	Professor de Educação Física



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 15

	Psicólogo
	Psicopedagogo
	Terapeuta Ocupacional
SUPERIOR II	Analista Ambiental
	Analista em Comunicação
	Analista em Gestão Municipal
	Analista em Trânsito e Transporte
	Arquiteto Urbanista
	Assistente Jurídico
	Auditor Fiscal Tributário
	Bibliotecário
	Biólogo
	Contador
	Controlador Interno
	Engenheiro
	Procurador Municipal
DOCENTES	Professor de Educação Básica I - PEB I
	Professor de Educação Básica II - PEB II
	Professor Adjunto de Educação Básica – PAEB
	Professor Intérprete de Educação Básica - Libras – PIEB
	Professor de Educação Especial – PEE
GESTÃO EDUCACIONAL	Diretor de Escola
	Vice-Diretor
	Coordenador Pedagógico
	Assistente Técnico Pedagógico
	Supervisor de Ensino
GERENCIAL I	Controlador Geral
	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil
	Diretor
	Gestor de Programa
	Oficial Executivo
	Ouvidor do SUS
	Ouvidor Geral
	Procurador Jurídico Institucional
	Secretário Adjunto
	Secretário Municipal
GERENCIAL II	Agente de Orçamento
	Assistente
	Assessor
	Chefe de Divisão de Complexidade



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 16

	Chefe de Divisão
	Líder de Equipe
	Gestor de Escola de Governo
	Gestor de Projeto
	Supervisor
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Guarda Civil Municipal 3ª Classe
	Guarda Civil Municipal 2ª Classe
	Guarda Civil Municipal 1ª Classe
	Guarda Civil Municipal Classe Especial
	Guarda Civil Municipal Classe Distinta
COMANDO E CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Comandante da Guarda Civil Municipal
	Subcomandante
	Corregedor
	Inspetor de Divisão
	Inspetor
	Subinspetor

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 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.					



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 17

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.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024.				
	AE	AD	AS	AP	AM
Comunicação: receber, processar e transmitir informações de forma clara, completa, coerente, estruturada e de maneira adequada ao perfil do receptor.					
Relacionamento Interpessoal: manter um clima saudável no ambiente de trabalho sendo atencioso e respeitoso com as pessoas as quais trabalha ou realiza atendimento.					
TOTAL DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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

Critérios de destaque do avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)

Conhecimentos e habilidades a serem aprimoradas pelo avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 19

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 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.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024.				
	AE	AD	AS	AP	AM



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 22

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.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024.				
	AE	AD	AS	AP	AM
Atenção Difusa: demonstrar ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado, com atenção a procedimentos e prazos.					
Desempenho Funcional: executar as atribuições do seu cargo de forma adequada, evitando erros e equívocos.					
TOTAL DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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

Critérios de destaque do avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 24

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 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)	
---	--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 25

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 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.					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 27

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)	
---	--

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:	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 28

COMPETÊNCIAS GERAIS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS 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.					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024.				
	AE	AD	AS	AP	AM
Foco em Resultados: direcionar recursos e/ou propor alternativas com o objetivo de alcançar os melhores resultados ou metas estabelecidas para sua área de atuação.					
Gestão de Problemas e Conflitos: ser capaz de identificar e analisar os problemas e dificuldades no desenvolvimento do seu trabalho/processos, buscando e propondo soluções para chefia.					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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

Critérios de destaque do avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 29

Conhecimentos e habilidades a serem aprimoradas pelo avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)

Comentários do avaliado

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

Avaliador

Ciência do avaliado: _____ Data: _____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 30

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)

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.					



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 31

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.					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024.				
	AE	AD	AS	AP	AM
Liderança: apoiar e motivar a equipe na busca do autodesenvolvimento e na melhoria dos processos de sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Planejamento: analisar e organizar os recursos, em face de objetivos, apontando diagnósticos, formulando propostas, medidas e estratégias a cada cenário apresentado.					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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

Crítérios de destaque do avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)

Conhecimentos e habilidades a serem aprimoradas pelo avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 33

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 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.					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024				
	AE	AD	AS	AP	AM
Foco em Resultados: direcionar recursos e/ou propor alternativas com o objetivo de alcançar metas estabelecidas para sua área de atuação.					
Gestão de Problemas e Conflitos: ser capaz de identificar e analisar os problemas e dificuldades da sua equipe, solucionando os mesmos, reconhecendo e valorizando as potencialidades de cada um.					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 34

Critérios de destaque do avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)

Conhecimentos e habilidades a serem aprimoradas pelo avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)

Comentários do avaliado



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 35

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)

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 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.					



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 36

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.					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024.				
	AE	AD	AS	AP	AM
Foco em Resultados: garantir o direito de aprendizagem dos alunos e que as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e constantes do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar sejam conquistadas em benefício de uma Educação centrada nos alunos.					
Gestão de Problemas e Conflitos: ser capaz de identificar e analisar os problemas e dificuldades dos alunos, solucionando os mesmos, reconhecendo e valorizando as potencialidades de cada um.					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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

Critérios de destaque do avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)

Conhecimentos e habilidades a serem aprimoradas pelo avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 37

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)	
---	--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 38

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.					
PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024				
	AE	AD	AS	AP	AM



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 39

Foco em Resultados: direcionar recursos e/ou propor alternativas com o objetivo de alcançar as metas de aprendizagem estabelecidas para cada fase/ano ou modalidade, em conjunto com a equipe da Unidade Escolar sob sua responsabilidade.

Gestão de Problemas e Conflitos: ser capaz de identificar e analisar os problemas e dificuldades da sua equipe, solucionando os mesmos, reconhecendo e valorizando as potencialidades de cada um.

PONTUAÇÃO TOTAL DOS CRITÉRIOS (campo a ser preenchido pela Comissão)

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

Crítérios de destaque do avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)

Conhecimentos e habilidades a serem aprimoradas pelo avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)

Comentários do avaliado



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 40

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)

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 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.					



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 41

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.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS CRITÉRIOS AVALIADOS	CONCEITOS art. 26, Decreto nº 7.251/2024				
	AE	AD	AS	AP	AM
Empatia: colocar-se no lugar do interlocutor, buscando compreender suas condições e contextos, reagindo de forma consciente a estes elementos, realizando de forma adequada a comunicação e atendimento do mesmo.					
Trabalho em equipe: trabalhar em grupo com distribuição de tarefas e responsabilidades de maneira colaborativa, sempre que necessário, inclusive para suprir carências momentâneas ou circunstanciais.					
TOTAL DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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

Critérios de destaque do avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)

Conhecimentos e habilidades a serem aprimoradas pelo avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 42

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)	
---	--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 43

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.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CONCEITOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 44

CRITÉRIOS AVALIADOS	art. 26, Decreto nº 7.251/2024				
	AE	AD	AS	AP	AM
Foco em Resultados: analisar e organizar os recursos, em face de objetivos, apontando diagnósticos, formulando propostas, medidas e estratégias a cada cenário apresentado, com o objetivo de alcançar metas estabelecidas para sua área de atuação.					
Liderança: apoiar e motivar a equipe na busca do autodesenvolvimento e na melhoria dos processos de sua área, sendo capaz de identificar e analisar os problemas e dificuldades da sua equipe, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
TOTAL DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (campo a ser preenchido pela Comissão)					

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

Critérios de destaque do avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)

Conhecimentos e habilidades a serem aprimoradas pelo avaliado (campo a ser preenchido pelo Avaliador)

Comentários do avaliado



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 45

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. 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 II 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)	
---	--

ANEXO XII 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. xx do Decreto n. (Nº do decreto), de (data de publicação do Decreto), 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:

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

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

Cajamar, (data)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 46

Assinatura



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 47

DECRETO Nº 7.249, DE 2 DE JULHO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO DECRETO Nº 6.339/2020 ALTERADO PELOS DECRETOS Nº 6.521/2021 e Nº 6.553/21, QUE TRATA DA COMISSÃO PERMANENTE DE FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 59/2020, CELEBRADO ENTRE A MUNICIPALIDADE E O INSTITUTO SOCIAL DE MEDICINA E SAÚDE-ISMS, NOS TERMOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 674/2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

DANILO BARBOSA MACHADO, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e especialmente as contidas no artigo 62, §3º, inciso II da Lei Orgânica do Município de Cajamar; e

Considerando a solicitação expedida pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Memorando nº 1.339/2024 - SMS quanto a alteração de membro da Comissão Permanente de Fiscalização e Avaliação do Contrato de Gestão nº 59/2020, celebrado entre a Municipalidade e o Instituto Social de Medicina e Saúde - ISMS”, nos termos do Processo Administrativo nº 674/2020.

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a composição de membros da Comissão Permanente de Fiscalização e Avaliação do Contrato de Gestão nº 59/2020, celebrado entre a Municipalidade e o “Instituto Social de Medicina e Saúde-ISMS”, de que trata o art. 1º do Decreto nº 6.339, de 18 de setembro de 2020 e alterações, desde já designados, passando o mesmo a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Ficam designados os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde a seguir relacionados, como membros da Comissão Permanente de Fiscalização e Avaliação do Contrato de Gestão nº 59/2020, celebrado entre a Municipalidade e o “Instituto Social de Medicina e Saúde-ISMC”, nos autos do Processo Administrativo nº 674/2020”.

I - CAMILA APARECIDA CAETANO GONÇALVES
Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Social
RE 18.476

II - ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO
Diretor do Departamento Administrativo
RE 4035

III - GUSTAVO SILVEIRA DE ALMEIDA
Diretor do Departamento de Atenção Primária
RE 18.558

IV - JULIANY VIEIRA SANT’ANA
Diretora do Departamento de Atenção Especializada
RE 14.501

V – REBECA ALMEIDA LIMA
Gestor de Programa
RE 18.605

VI – REGINALDO DA SILVA
Chefe de Complexidade
RE 10.322

Art. 2º Ficam ratificadas as demais disposições do Decreto nº 6.339, de 18 de setembro de 2020 alterado pelos Decretos nº 6.521/21 e nº 6.553/21.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 48

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cajamar, 2 de julho de 2021.
DANILO BARBOSA MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial do Município e arquivado em pasta própria, no local de costume.
LEONILDA FERNANDES GIRON
Secretaria Municipal de Governo

RETIFICAÇÃO

Retifica a publicação da Portaria nº 2.421/24, publicada no Diário Oficial do Município, Edição 1228, para onde se lê: "Fica exonerada, a partir de 06/07/2024, a servidora pública VANUSA ALEXANDRE DA SILVA - RE 18.572..." "...", leia-se: "Fica exonerada, a pedido, a partir de 06/07/2024, a servidora pública VANUSA ALEXANDRE DA SILVA - RE 18.572..."

Retifica a publicação da Portaria nº 2.422/24, publicada no Diário Oficial do Município, Edição 1228, para onde se lê: "Fica revogada, a pedido, a designação da Função de Confiança de..." "...", leia-se: "Fica revogada, a pedido, a partir de 06/07/2024, a designação da Função de Confiança de..."

Retifica a publicação da Portaria nº 2.437/24, publicada no Diário Oficial do Município, Edição 1228, para onde se lê: "Fica exonerada, a partir de 06/07/2024, a servidora pública KATIA TERESA NASCIMENTO BATISTA - RE 10.180..." "...", leia-se: "Fica exonerada, a pedido, a partir de 06/07/2024, a servidora pública KATIA TERESA NASCIMENTO BATISTA - RE 10.180..."

Retifica a publicação da Portaria nº 2.438/24, publicada no Diário Oficial do Município, Edição 1228, para onde se lê: "Fica exonerada, a partir de 06/07/2024, a servidora pública VANDA MARIA COELHO DO NASCIMENTO - RE 16.261..." "...", leia-se: "Fica exonerada, a pedido, a partir de 06/07/2024, a servidora pública VANDA MARIA COELHO DO NASCIMENTO - RE 16.261..."

PORTARIA Nº 2.439, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica exonerado, a pedido, o servidor público RICARDO RODRIGUES PAZIN – RE nº 12.595, do cargo de provimento em comissão de ASSESSOR da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, nos termos da Lei Complementar nº 214/2022, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2024.

PORTARIA Nº 2.440, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica revogada, a pedido, a partir de 06/07/2024, a designação da Função de Confiança de CHEFE DE DIVISÃO, Nível Remuneratório FCE IV, da Divisão de Obras do Departamento de Obras Públicas e Próprios Municipais, concedida por meio da Portaria nº 666, de 6 de março de 2024, a servidora pública SHEILA DE OLIVEIRA ALVES – RE 14.228.

PORTARIA Nº 2.441, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida a servidora pública VANUSA ALEXANDRE DA SILVA – RE 18.572, licença remunerada do seu cargo efetivo de Agente Administrativo, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.442, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida a servidora pública VANDA MARIA COELHO DO NASCIMENTO – RE 16.261, licença remunerada do seu cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.443, DE 2 DE JULHO DE 2024.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 49

Fica concedida a servidora pública Josélia Jesus de Oliveira Dias – RE 7.025, licença remunerada do seu cargo efetivo de Professor de Educação Básica I – PEB I, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.444, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida a servidora pública GLÓRIA FRANCO – RE 8.780, licença remunerada do seu cargo efetivo de Assistente Jurídico, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.445, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida ao servidor público FELICIANO JOÃO DE OLIVEIRA NETO – RE 10.354, licença remunerada do seu cargo efetivo de Agente de Saúde, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.446, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida a servidora pública SHEILA DE OLIVEIRA ALVES – RE 14.228, licença remunerada do seu cargo efetivo de Auxiliar de Secretaria Escolar, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.447, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida a servidora pública KATIA TERESA NASCIMENTO BATISTA - RE 10.180, licença remunerada do seu cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.448, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida licença para tratamento de saúde, nos termos do artigo 106 da Lei Complementar nº 064 de 01 de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cajamar), a servidora pública SOLANGE MARIA XAVIER BRAZ – RE nº 14.126, ocupante do cargo efetivo de Psicólogo.

A licença de que trata este artigo teve início em 30 de junho de 2024, sem previsão de alta, devendo a servidora, quando da alta médica, retornar imediatamente as funções de seu cargo, retroagindo seus efeitos a 30 de junho de 2024.

PORTARIA Nº 2.449, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida a servidora pública ESLI DOS SANTOS FERREIRA – RE 9.461, licença remunerada do seu cargo efetivo de Guarda Civil Municipal, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 50

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.450, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida a servidora pública ELAINE CRISTINA DA SILVA SANTOS – RE 15.019, licença remunerada do seu cargo efetivo de Monitor Educacional, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.451, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida ao servidor público EDER DA SILVA DOMINGUES – RE 3.964, licença remunerada do seu cargo efetivo de Oficial Administrativo, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.452, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida a servidora pública ANDREA DA SILVA MENEZES – RE 17.931, licença remunerada do seu cargo efetivo de Professor de Educação Básica I – PEB I, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.453, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida a servidora pública ANDREA DA SILVA MENEZES – RE 18.881, licença remunerada do seu cargo efetivo de Professor de Educação Básica I – PEB I, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.454, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida ao servidor público ADRIANO DONIZETE DE OLIVEIRA – RE 14.064, licença remunerada do seu cargo efetivo de Enfermeiro, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.455, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida ao servidor público JAIME ALBERTO ZAMBELLI – RE 4.008, licença remunerada do seu cargo efetivo de Técnico Administrativo, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 51

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.456, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida a servidora pública TATIANE CAMARGO SGORLON – RE 19.118, licença remunerada do seu cargo efetivo de Professor de Educação Básica II – PEB II, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.457, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida a servidora pública MONICA ROMANIN – RE 4.041, licença remunerada do seu cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.458, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida ao servidor público LUCIANO JOSÉ PÉRSICO – RE 10.231, licença remunerada do seu cargo efetivo de Motorista, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.459, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Ficam nomeados como membros da Comissão Municipal Intersetorial, nos termos do art. 3º do Decreto nº 7.221/2024, com a finalidade de coordenar, elaborar, monitorar e avaliar o Plano Municipal pela Primeira Infância – PMPI, os seguintes servidores públicos:

I - da Secretaria Municipal de Educação:

a) Diretor de Escola das Unidades Escolares de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Cajamar:

1. Titular: Ana Flávia Araújo de Arruda – RE nº 18.271

2. Suplente: Roberto William Ferreira da Silva Bia – RE nº 18.705

b) Professor de Educação Básica I – Perfil Educação Infantil - Creche efetivo das Unidades Escolares de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Cajamar:

1. Titular: Priscila Valério Pedrosa Thomazini – RE nº 11.180.

2. Suplente: Juliana de Cassia Chagas Camargo Feitosa – RE nº 12.173

c) Professor de Educação Básica I – Perfil Educação Infantil - Pré-Escola efetivo das Unidades Escolares de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Cajamar:

1. Titular: Vanessa Cristina Conchitto Coutinho Silveira – RE nº 16.474

2. Suplente: Juliana Donizete Barboza Costa – RE nº 7.027

d) Supervisor de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Cajamar:

1. Titular: Andrea Rodrigues Dalcin – RE nº 6.951

2. Suplente: Vivian Sotelo da Siqueira Mesquita – RE nº 9.843



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 52

e) indicado pelo Secretário Municipal:

1. Titular: Tatiany Gomes dos Santos – RE nº 9.809/9.954
2. Suplente: Hislan Gomes de Almeida Rodrigues – RE nº 11.003

II - da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica:

1. Titular: Daniele Fatima de Oliveira Barreta – RE nº 10.159
2. Suplente: Mariane Moreira Lima Felix – RE nº 10.125

III - da Secretaria Municipal de Saúde:

1. Titular: Stephanie de Souza Santos – RE nº 16.257
2. Suplente: Luciane de Fátima Dias da Silva – RE nº 19.277

IV - da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

1. Titular: Adilma Marques da Costa Santos – RE nº 14.877
2. Suplente: Rosangela Jesus Batista – RE nº 7.357

A Comissão Municipal Intersetorial, nos termos do §1º do art. 9º do Decreto nº 7.221/2024, será presidida pela servidora pública Tatiany Gomes dos Santos – RE nº 9.809/9.954, indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 2.460, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica adequada de forma definitiva, com fundamento no art. 22 do Decreto nº 7.125, de 18 de janeiro de 2024 e dos artigos 38, 38A e 38B da Lei Complementar nº 064, de 2005, o servidor público LUIZ FERNANDO JOSÉ PÉRSICO – RE 10.886, ocupante do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal, devendo exercer as atribuições de seu cargo, de acordo com as limitações imposta no laudo pericial e a teor da decisão proferida nos autos do Processo Administrativo nº 5.586/2022, sem redução de vencimento.

Nos termos do parágrafo único do art. 23, do Decreto 7.125/2024, a adequação definitiva do servidor, dar-se-á na data da Perícia Médica Oficial, ou seja, a contar de 22/05/2024, devendo o mesmo ser submetido a nova perícia, conforme prazo estabelecido no §1º do art. 22, de referido Decreto, retroagindo seus efeitos a 22 de maio de 2024.

PORTARIA Nº 2.461, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica adequado de forma temporária, com fundamento no art. 18 do Decreto nº 7.125, de 2024 e dos artigos 38, 38A e 38B da Lei Complementar nº 064, de 2005, o servidor público SÉRGIO RICARDO FRANCISCO NOGUEIRA – RE 10.149, ocupante do cargo efetivo de Agente de Trânsito e Transporte, devendo exercer as atribuições de seu cargo, de acordo com as limitações imposta no laudo pericial e a teor da decisão proferida nos autos do Processo Administrativo nº 1.965/2024, sem redução de vencimento.

A adequação temporária de que trata o art. 1º desta Portaria, será pelo período de 06 (seis) meses, a contar de 22/05/2024, data da perícia médica oficial, devendo o servidor ser submetido à perícia Médica Oficial, nos termos do §1º do art. 18 do Decreto nº 7.125, de 2024, retroagindo seus efeitos a 22 de maio de 2024.

PORTARIA Nº 2.462, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida a servidora pública SIMARE KIOKO MAEBARA – RE 15.248, licença remunerada do seu cargo efetivo de Professor Adjunto de Educação Básica - PAEB, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.

PORTARIA Nº 2.463, DE 2 DE JULHO DE 2024.

Fica concedida a servidora pública SIMARE KIOKO MAEBARA – RE 19.636, licença remunerada do seu cargo efetivo de Professor de Educação Básica I – PEB I, para atividade política, nos termos do artigo 122 da Lei Complementar Municipal nº 064, de 1º de novembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar), combinada com a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

A licença ora concedida terá início em 6 de julho de 2024, devendo a servidora retornar as atividades no dia 7/10/2024, independente de notificação.

A concessão da licença fica condicionada a apresentação de cópia do registro de candidatura, até o dia 20/08/2024, sob pena de revogação do benefício e aplicação das medidas disciplinares.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1229

Terça-feira, 02 de julho de 2024

Página | 53

ATOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL SME Nº 006/2024
ZELADORIA DAS UNIDADES ESCOLARES
DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAJAMAR
EMEB GUILERMINA DO COUTO OLIVEIRA

A Secretaria Municipal de Educação de Cajamar, de acordo com o contido no Decreto nº 6.510 de 29 de junho de 2021, Resolução SME nº 02 de 17 de agosto de 2021, bem como no edital supra, faz saber acerca do RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES para concorrer no presente processo, conforme segue:

NÃO HOUVE INSCRIÇÃO para a Zeladoria da EMEB GUILHERMINA DO COUTO OLIVEIRA

Cajamar, 01 de junho de 2024.
Profª Jaqueline Pinto Ferreira Benedito
Secretaria Municipal de Educação

EDITAL SME Nº 007/2024
ZELADORIA DAS UNIDADES ESCOLARES
DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAJAMAR
EMEB PROFª MARCUS VINICIUS DA SILVA

A Secretaria Municipal de Educação de Cajamar, de acordo com o contido no Decreto nº 6.510 de 29 de junho de 2021, Resolução SME nº 02 de 17 de agosto de 2021, bem como no edital supra, faz saber acerca do RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES para concorrer no presente processo, conforme segue:

CATEGORIA – SERVIDOR LOTADO EM UNIDADE ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAJAMAR						
INSCRIÇÃO Nº	DATA	NOME	RG	RE	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO
001	21/06/2024	GABRIELA BELESTAY MUNIZ DA SILVA	44.248.216	18298	EMEB PROFª MARIA ELCE MARTINS BERTELLE	DEFERIDA

CATEGORIA – SERVIDOR LOTADO EM QUALQUER ORGÃO DA ADMINISTRAÇÃO						
INSCRIÇÃO Nº	DATA	NOME	RG	RE	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO
002	24/06/2024	ALEXANDRE LOPES RITA CARVALHO	24.467.218-0	16881	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS PUBLICOS	DEFERIDA

Cajamar, 01 de junho de 2024.
Profª Jaqueline Pinto Ferreira Benedito
Secretaria Municipal de Educação



Diário Oficial de Cajamar
E-mail: diariooficial@cajamar.sp.gov.br
Tel: (11) 4446-3022