

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6462 , DE 18 DE AGOSTO DE 2003

Altera o Decreto nº 6.433, de 28 de maio de 2003, em seu Anexo V, acrescenta descrição de cargos ao Anexo VII e dá outras providências

OSWALDO DIAS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAUÁ, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 55, V, da Lei Orgânica do Município e pelo artigo 136, V, da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 317-0/03, **DECRETO**:

Art. 1º O Anexo V, do Decreto nº 6.433, de 28 de maio de 2003, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I do presente Decreto.

Art. 2º Fica acrescentado ao Anexo VII, do Decreto nº 6.433, de 28 de maio de 2003, a descrição dos cargos constantes no Anexo II do presente Decreto.

Art. 3º O presente Decreto passa a vigorar na data de sua publicação.

Município de Mauá, em 18 de agosto de 2003.

Prof. OSWALDO DIAS
Prefeito

CACILDA LOPES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

VILMA MARIA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração e
Modernização Administrativa

Registrado na Divisão de Atos Governamentais e afixado no quadro de editais. Publique-se na imprensa regional, nos termos da Lei Orgânica do Município.

ANTÔNIO PEDRO LOVATO
Secretário Municipal de Governo

ca/



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6462, DE 18 AGOSTO DE 2003

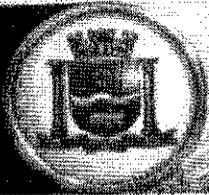
ANEXO I
ALTERA O ANEXO V
DO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final flourish.



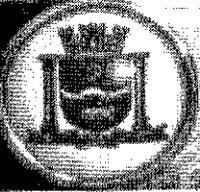
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6462, DE 18 DE AGOSTO DE 2003
AValiação DE DESEMPENHO – GRUPO I – ANEXO V (Fl. 01)

Nome		Vínculo	RF			
Cargo/Função		Órgão de Lotação	Admissão em			
Avaliador		Período de Avaliação	Data de Avaliação			
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO						
- Grupo I -						
			Nota	Peso	Total	
			1	2	3	4
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.				4	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.				4	
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Disposto de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.				3	
SUBTOTAL 1						
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.				3	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.				4	
SUBTOTAL 2						
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.				3	
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.				3	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional.				3	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.				2	
SUBTOTAL 4						
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com sua facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.				3	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.				2	
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.				2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.				2	
SUBTOTAL 5						
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.				3	
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.				3	
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desempenha as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.				3	
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.				3	
SUBTOTAL 6						



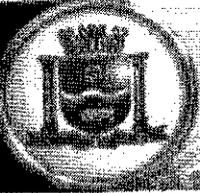
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6462, DE 18 DE AGOSTO DE 2003
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO II - ANEXO V (Fl. 02)

Nome	Vínculo	RF			
Cargo/Função	Órgão de Lotação	Admissão em			
Avallador	Período de Avaliação	Data de Avaliação			
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO - Grupo II -					
		Nota	Peso	Total	
		1	2	3	4
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.				4
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.				4
	PRESENTAÇÃO PESSOAL: Asselo e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.				3
SUBTOTAL 1					
Respon-sabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.				3
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.				4
SUBTOTAL 2					
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.				2
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.				3
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho o aprimoramento do processo de trabalho.				3
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.				2
SUBTOTAL 4					
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.				4
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.				2
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.				2
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.				2
SUBTOTAL 5					
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.				3
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbem uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.				3
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.				3
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.				3
SUBTOTAL 6					



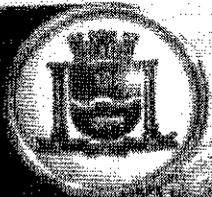
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6462, DE 18 DE AGOSTO DE 2003
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO III - ANEXO V (FL. 03)

Nome		Vínculo	RF			
Cargo/Função		Órgão de Lotação	Admissão em			
Avaliador		Período de Avaliação	Data de Avaliação			
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO						
- Grupo III -						
			Nota	Peso	Total	
			1	2	3	4
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.					3
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.					4
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.					3
SUBTOTAL 1						
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.					3
	ZELOS POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.					2
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.					2
SUBTOTAL 2						
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.					2
	INICIATIVA: Tem vivacidade fora do comum em dar só para aprender coisas novas em situações aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.					2
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.					2
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.					2
	VERSATILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Versátil em sua atuação, conhecimentos e experiência.					2
SUBTOTAL 4						
Relacionamento	SOCIALIZAÇÃO: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.					4
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.					2
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.					3
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.					4
SUBTOTAL 5						
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.					3
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranquilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.					3
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.					2
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.					2
SUBTOTAL 6						



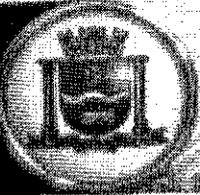
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6462, DE 18 DE AGOSTO DE 2003
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO IV - ANEXO V (Fl. 04)

Nome		Vínculo	RF			
Cargo/Função		Órgão de Lotação	Admissão em			
Avaliador		Período de Avaliação	Data de Avaliação			
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO						
- Grupo IV -						
			Nota		Peso	Total
			1	2	3	4
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.				3	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.				4	
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.				3	
			SUBTOTAL 1			
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.				3	
	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.				2	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.				2	
			SUBTOTAL 2			
Gestão	SENSO DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				3	
			SUBTOTAL 3			
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.				2	
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum, não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.				3	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita uma oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.				2	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.				3	
			SUBTOTAL 4			
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.				4	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.				2	
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.				2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.				3	
			SUBTOTAL 5			
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.				2	
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.				3	
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.				2	
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.				2	
			SUBTOTAL 6			



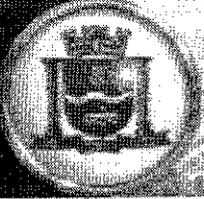
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6462, DE 18 DE AGOSTO DE 2003
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO V - ANEXO V (P.05)

Nome		Vínculo	RF				
Cargo/Função		Órgão de Lotação	Admissão em				
Avaliador		Período de Avaliação	Data de Avaliação				
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO							
- Grupo V -							
		Nota				Peso	Total
		1	2	3	4		
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.					3	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.					3	
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.					2	
		SUBTOTAL 1					
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.					2	
	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.					3	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.					2	
	IMPARCIALIDADE: Atitude de usar critérios justos na resolução de problemas, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências, bem como às dos demais. Evita julgamentos precipitados, dando atenção a diferentes pontos de vista.					2	
		SUBTOTAL 2					
Gestão	SENSO DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.					3	
	TOMADA DE DECISÃO: Destaca-se pela capacidade de tomar as melhores resoluções, em face de problemas que ocorrem. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.					3	
	LIDERANÇA: Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos e para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos. Demonstra ter credibilidade e legitimidade perante a equipe e à organização.					3	
		SUBTOTAL 3					
Potencial	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.					2	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.					3	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.					2	
	VERSATILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Versátil em sua atuação, conhecimentos e experiência.					2	
		SUBTOTAL 4					
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.					2	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.					2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.					4	
		SUBTOTAL 5					
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.					2	
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.					3	
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.					2	
		SUBTOTAL 6					



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6462 DE 18 DE AGOSTO DE 2003
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO VI - ANEXO V (Fl. 06)

Nome		Vínculo	RF		
Cargo/Função		Órgão de Lotação	Admissão em		
Avaliador		Período de Avaliação	Data de Avaliação		
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO					
- Grupo VI -					
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.				3
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.				3
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.				2
	SUBTOTAL 1				
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.				2
	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.				3
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.				2
	IMPARCIALIDADE: Atitude de usar critérios justos na resolução de problemas, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências, bem como às dos demais. Evita julgamentos precipitados, dando atenção a diferentes pontos de vista.				3
SUBTOTAL 2					
Gestão	SENSO DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				4
	OCORRÊNCIA DE DECISÃO: Destaca-se pela capacidade de tomar as melhores resoluções, em face de problemas que ocorrem. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.				3
	LIDERANÇA: Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos e para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos. Demonstra ter credibilidade e legitimidade perante a equipe e à organização.				3
SUBTOTAL 3					
Potencial	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.				2
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.				2
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.				2
	VERSATILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Versátil em sua atuação, conhecimentos e experiência.				2
SUBTOTAL 4					
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com quem convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.				2
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.				2
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.				3
SUBTOTAL 5					
Produtividade	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranquilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.				3
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhor forma contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.				2
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.				2
SUBTOTAL 6					

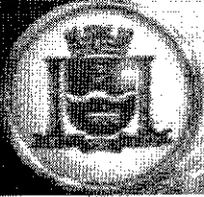


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.462, DE 18 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO II

**INCLUI A DESCRIÇÃO DE CARGOS CONSTANTES
NO ANEXO VII
DO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.462, DE 18 AGOSTO DE 2003

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DE CARGOS
PROVIMENTO POR FUNÇÃO GRATIFICADA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO II AO DECRETO Nº 6462, DE 18 AGOSTO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

(Fl. 01)

CARGO ASSISTENTE ESCOLAR	
ESCOLARIDADE SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO (LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM ADM. ESCOLAR OU CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO)
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério público.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Assessora o diretor da Unidade Escolar nas questões administrativas, financeiras e outras, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção da Unidade Escolar na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estudar, avaliar, implementar e conduzir planos e projetos relacionados e direcionados a sua Diretoria, discutindo, analisando e determinando as etapas a serem observadas, os caminhos críticos, os métodos, os recursos e as disponibilidades orçamentárias previstas, verificando de maneira periódica a evolução dos fatos e revendo cursos de ação a depender de aspectos conjunturais e/ou contextuais;» Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;» Articular e buscar a integração das diversas áreas subordinadas a Coordenadoria de Educação, usuários de seus serviços ou entidades externas sobre as quais interage, administrando situações de conflito, subtraindo operações obsoletas, introduzindo novas concepções em termos de métodos, procedimentos, rotinas e competências e procurando dotar os supervisionados com maior autonomia e poder de decisão que propiciem melhoria nos resultados;» Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua Diretoria, acompanhando as flutuações entre os números previstos e realizados e buscando reduzir ao máximo as despesas, direcionando as ações do órgão para a busca de melhorias em qualidade em produtividade, sob todos os aspectos;» Administrar os Recursos Humanos, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de Recursos Humanos fixadas pela Secretaria de Administração e Modernização Administrativa;» Administrar os Recursos Materiais, cuidando para que o seu manuseio e uso esteja de conformidade com as especificações aplicáveis a cada situação;» Participar de reuniões de sua Secretaria para o planejamento de atividades de sua Diretoria, propondo e colocando projetos e intenções para cada período, a partir de estudos conjunturais realizados, disponibilidades orçamentárias e do planejamento estratégico definido pelo Governo;» Acompanhar a evolução tecnológica que influi direta ou indiretamente na obtenção dos resultados gerenciais (recursos, métodos, procedimentos, rotinas, equipamentos), tendo em vista o programa de Governo.	
EQUIPAMENTOS Telefone, fax, microcomputador, material de escritório, legislação, bibliografia técnica, didática e pedagógica.	



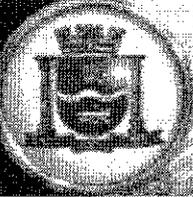
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO II AO DECRETO Nº 6462, DE 18 AGOSTO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

(Fl.02)

CARGO DIRETOR DE ESCOLA	
ESCOLARIDADE SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM ADM. ESCOLAR OU CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério público.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dirige estabelecimento de ensino de 1º e 2º graus e/ou pré-escolar e especial, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Coordenadoria de Educação, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Programar as atividades dos projetos atribuídos a Unidade Escolar, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios pré-estabelecidos com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, através da Coordenadoria de Educação;» Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;» Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;» Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;» Participar da elaboração do projeto técnico pedagógico da secretaria, fornecendo informações, e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando toda unidade escolar sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua Unidade Escolar organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;» Controlar o desenvolvimento de programas e avaliar seus resultados;» Manter a Secretaria informada sobre o desenvolvimento dos projetos e programas, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;» Propor a capacitação de profissionais da área;» Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;» Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;» Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;» Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;» Encaminhar à Coordenadoria de Educação solicitação para o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;» Participar de reuniões de sua Coordenadoria para o planejamento de atividades de sua Unidade Escolar, propondo e colocando projetos e intenções para cada período, a partir de estudos conjunturais realizados, disponibilidades orçamentárias e do planejamento estratégico definido pelo Governo;	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO II AO DECRETO Nº 6462, DE 18 AGOSTO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

(Fl.03)

- » Gerenciar os Recursos Humanos colocados à disposição da Unidade Escolar, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando seu desempenho, necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de Recursos Humanos fixadas pela Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa;
- » Decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- » Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- » Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Unidade Escolar que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- » Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- » Sugerir a Coordenadoria de Educação a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na Unidade Escolar;
- » Gerenciar o desempenho dos servidores lotados na Unidade Escolar sob sua responsabilidade;
- » Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;
- » Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;
- » Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

EQUIPAMENTOS

Microcomputador, calculadora, impressos, formulários, legislação municipal, bibliografia técnica, didática e pedagógica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO II AO DECRETO Nº 6462, DE 18 AGOSTO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

(Fl. 04)

CARGO PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO	
ESCOLARIDADE SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU ESPECÍFICA
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério público.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Coordena e promove a organização e execução do trabalho pedagógico do professor na unidade escolar.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção da Unidade Escolar na sua área de competência, quando se fizer necessário.» Implementar a execução do Projeto Pedagógico através das ações de: Assessoramento do trabalho docente; administração da progressão da aprendizagem; análise do processo de trabalho em salas de aula; sugestão de mudanças no projeto pedagógico; fiscalização do cumprimento da legislação e do projeto pedagógico administração dos recursos de trabalho.» Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico através das ações de: Levantamento de eventuais problemas educacionais e propostas de soluções; garantir a viabilização e desenvolvimento do projeto pedagógico em sua unidade escolar; implementação de projetos educacionais.» Coordenar a execução do projeto pedagógico através de: Levantamento das necessidades educacionais e sociais; fornecimento de subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais; levantamento das necessidades de recursos materiais, humanos e financeiros; identificação dos princípios norteadores da escola; articulação de ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente; participação na elaboração e reelaboração da legislação pertinente a área de atuação; estabelecimento de elementos que garantam a sintonia entre a modalidade de aprendizagem e a modalidade de ensino; criação de meios que promovam o estabelecimento de relações que favoreçam a dignificação do docente, do discente, da instituição escolar e da família.	
EQUIPAMENTOS Livros, periódicos, jornais, revistas; impressos; Computadores; Softwares, retroprojektor, transparências, datashow, projetor de slides, flipchart; Aparelhos de TV, videocassete e DVD; Jogos didáticos.	