



# Oficial

Órgão de Publicação de Atos Oficiais do Município de Mairiporã

Segunda-feira, 7 de março de 2022

Ano XVII

Edição 1114

## COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

### AVISO DE LICITAÇÃO

**Pregão Presencial nº 016/2022. Processo 924/2022.** Tipo: Menor Preço Global. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E CAMINHÕES NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS À ZELADORIA E OBRAS EXECUTADAS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO. A sessão será aberta às 09:00 horas do dia 17 de março de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 08/03/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

### AVISO DE LICITAÇÃO

**Pregão Presencial nº 017/2022. Processo 18.956/2021.** Tipo: Menor Preço. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE VÍDEO MONITORAMENTO EM VIAS PÚBLICAS, CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO. A sessão será aberta às 14:00 horas do dia 17 de março de 2022, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP. O edital na íntegra poderá ser obtido a partir do dia 08/03/2022 junto à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, ou pelo site www.mairipora.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

### AVISO DE LICITAÇÃO

**Pregão Presencial nº 007/2022. Processo 22225/2021.** Tipo: Menor Preço Global. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO DE BICICLETAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ESPORTES. Despacho do Sr. Pregoeiro: "...fica a sessão previamente marcada para o dia 04/03/2022 as 09:00h, redesignada para o dia 10/03/2022, às 09:00h.". Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Rafael Barbieri Pimentel da Silva – Autoridade Competente.

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO Nº 9.431, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, usando de suas atribuições legais, **DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 6º da Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021, um crédito adicional no valor de R\$ 618.780,00 (seiscentos e dezoito mil e setecentos e oitenta reais) conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior são provenientes de:  
I – **superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior** nos termos do art. 43, § 1º, I da Lei 4.320/64, no valor R\$ 618.780,00 (seiscentos e dezoito mil e setecentos e oitenta reais).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, em 03 de fevereiro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

SILVIA SIMÕES LIMA  
Assessoria Jurídica Parlamentar

### ANEXO

#### ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO		ESPECIFICACAO DA ACAA		VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE DESPESA	
SUPLEMENTACAO				
02.11.01	3.3.90.00.00	15 452 5003	- 2039  91   01119   MANUTENCAO DA REDE DE ILUMINACAO PUBLICA	618.780,00
TOTAL				618.780,00

RECURSOS UTILIZADOS					
EXCESSO DE ARRECADACAO	ANULACAO	SUPERAVIT FINACEIRO	OPERACAO DE CREDITO	SUPERAVIT ORCAMENTARIO	TOTAL
0,00	0,00	618.780,00	0,00	0,00	618.780,00

### DECRETO Nº 9.432, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, usando de suas atribuições legais, **DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 7º da Lei nº 4.081, de 17 de dezembro de 2021, um crédito adicional no valor de R\$ 5.980,12 (cinco mil, novecentos e oitenta reais e doze centavos), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior são provenientes de:  
I – **superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior** nos termos do art. 43, § 1º, I da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 5.938,00 (cinco mil, novecentos e trinta e oito reais).  
II – **excesso de arrecadação** nos termos do art. 43, § 1º, II da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 42,12 (quarenta e dois reais e doze centavos).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, em 03 de fevereiro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA  
Secretaria Municipal da Fazenda

SILVIA SIMÕES LIMA  
Assessoria Jurídica Parlamentar

### ANEXO

#### ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO		ESPECIFICACAO DA ACAA		VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	FUNTE DESPESA	
SUPLEMENTACAO				
02.10.01	3.3.90.00.00	28 846 9003	- 0006  92   01120   OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	499,18
02.10.01	3.3.90.00.00	28 846 9003	- 0006  02   01121   OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	4,19
02.10.01	3.3.90.00.00	28 846 9003	- 0006  92   01122   OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	1.760,89
02.10.01	3.3.90.00.00	28 846 9003	- 0006  02   01123   OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	14,78
02.10.01	3.3.90.00.00	28 846 9003	- 0006  92   01124   OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	2.757,55
02.10.01	3.3.90.00.00	28 846 9003	- 0006  02   01125   OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	23,15
02.07.01	3.3.90.00.00	28 846 9003	- 0006  92   01126   OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	178,74
02.11.01	3.3.90.00.00	28 846 9003	- 0006  92   01127   OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	741,64
TOTAL				5.980,12

RECURSOS UTILIZADOS					
EXCESSO DE ARRECADACAO	ANULACAO	SUPERAVIT FINACEIRO	OPERACAO DE CREDITO	SUPERAVIT ORCAMENTARIO	TOTAL
42,12	0,00	5.938,00	0,00	0,00	5.980,12

### DECRETO Nº 9438, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022

Regulamenta o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal de Mairiporã, conforme arts.41 a 46 da Lei Complementar nº 441 de 20 de dezembro de 2021, e dá outras providências.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, e:

**CONSIDERANDO** os arts. 41 a 46 da Lei Complementar nº 441 de 20 de dezembro de 2021, que dispõe sobre o plano de cargos e salários dos profissionais do Magistério do Município de Mairiporã, **DECRETA:**

### CAPITULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Seção I Das Finalidades

Art. 1º A Avaliação Periódica de Desempenho é destinada aos servidores integrantes do Plano de Cargos e Salários dos Profissionais do Quadro do Magistério Municipal de Mairiporã, para fins de aprimoramento atendendo ao princípio da valorização do servidor público, investindo na sua capacitação, no seu aprimoramento e atualização profissional, qualificando-o para o desempenho mais eficiente de suas atividades.



## Seção II Das Denominações

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

- I - **avaliador**: o superior hierárquico imediato e mediato do servidor, responsável pela gestão da unidade de trabalho a que o servidor está vinculado;
- II - **avaliado**: o servidor submetido à avaliação periódica de desempenho;
- III - **atribuições**: conjunto de atividades, encargos e responsabilidades de cada servidor, definidas na Lei Complementar nº 441/21;
- IV - **avaliação de desempenho**: registro em formulário próprio da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor no âmbito da Prefeitura Municipal de Mairiporã;
- V - **período avaliativo**: período determinado no qual o servidor será submetido à avaliação de desempenho nas atividades e funções de seu cargo;
- VI - **enquadramento**: processo através do qual é atribuído ao servidor, em decorrência das tarefas efetivamente exercidas, o nível e a classe correspondentes no seu cargo, com ou sem alteração de título, nas formas do dispostas no arts.48 e seguintes da Lei Complementar nº. 441/21;
- VII - **progressão horizontal**: evolução do servidor público, no interstício de 24 meses, de uma classe para outra superior, no nível em que se encontra enquadrado o seu cargo na tabela de vencimentos, própria do grupo ocupacional ao qual pertence;
- VIII - **progressão vertical**: evolução do servidor público, no interstício de 48 meses, de um nível para outro superior, na tabela de vencimentos própria do grupo ocupacional ao qual pertence, observado o salário da classe de referência para outro diretamente acima deste;
- IX - **servidor habilitado**: servidor que tiver cumprido os requisitos exigidos em lei para concorrer à progressão vertical ou horizontal;
- X - **grupo ocupacional**: conjunto de cargos públicos do quadro municipal do magistério com atribuições ocupacionais de complexidade e natureza semelhantes para fins de evolução funcional;
- XI - **nível**: posição indicativa em que se encontra determinado servidor público na referência de seu cargo, na hierarquia da tabela de vencimentos, expressa pelos números romanos de "I" até "IV", de acordo com a evolução vertical, segundo critérios de desempenho, capacitação, titulação e avaliação;
- XII - **grau/classe**: indicativo de posição horizontal na tabela de vencimentos em que o profissional do Magistério, titular de cargo efetivo poderá estar enquadrado na carreira, segundo critérios de desempenho, identificada pelas letras de "A" até "L", indicando cada posição salarial em que o servidor poderá evoluir na carreira, em função do desempenho deste, nas atribuições desenvolvidas;
- XIII - **chefe imediato**: servidor ao qual se subordina o servidor avaliado, em relação direta, sem intermediações;
- XIV - **chefe mediato**: servidor ao qual se subordina o chefe imediato do servidor.

## Seção III Das Competências

Art. 3º A Avaliação de Desempenho será gerida, conjuntamente, pela Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, Central de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Desempenho do Magistério possuirá até dez membros nomeados pelo Poder Executivo para mandato de dois anos, admitida a sua recondução para a função, tendo por suas competências:

- I - acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;
- II - julgar os recursos dos servidores contra a sua avaliação de desempenho;
- III - aplicar advertências por descumprimento dos prazos fixados nesta lei complementar; e
- IV - receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.
- V - A comissão de avaliação de desempenho do Magistério poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.
- § 2º À Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Educação compete:
- I - no mês anterior a avaliação deverá realizar o levantamento de avaliadores de cada unidade e encaminhar para a Central de Gestão de Pessoas, para que seja providenciada a publicação junto à imprensa Oficial do Município;
- II - gerenciar o sistema de avaliação de desempenho;
- III - disponibilizar os formulários constantes dos Anexos de forma impressa e/ou eletrônica;
- IV - disponibilizar à comissão, Certificado de Tempo de Serviço do período avaliativo e todas as informações referentes a afastamentos/readaptação dos servidores municipais, em conjunto com a Central de Gestão de Pessoas;
- V - orientar e esclarecer sobre o processo de avaliação de desempenho;
- VI - receber os recursos e subsidiar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho;
- VII - encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho a relação dos servidores e/ou avaliadores nos casos de descumprimento das normas e prazos estabelecidos neste Decreto, visando à apuração de responsabilidades.
- VIII - registrar os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho Individual dos servidores avaliados em sistema informatizado de administração de pessoal;
- IX - arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos constantes do processo administrativo de cada Avaliação de Desempenho do avaliado;
- X - garantir para que a Avaliação de Desempenho Individual seja realizada no prazo determinado com a eficácia e eficiência necessária;
- XI - abrir e alimentar o processo digital em nome do avaliado, de forma individual, mantendo o histórico das avaliações;
- XII - encaminhar as avaliações à Central de Gestão de Pessoas, em formato PDF, para atualização do prontuário do servidor.
- § 3º Compete à Central de Gestão de Pessoas:

- I - orientar a Divisão de Recursos Humanos sobre os procedimentos administrativos e atualizações das normas relacionadas à carreira e ao quadro de pessoal;
- II - acompanhar a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Educação com a disponibilização de sistema específico para controle de frequência, emissão de Extrato de Tempo de Serviço do período avaliativo, informações referentes aos afastamentos/readaptação dos servidores municipais e gerenciamento das avaliações;
- III - gerenciar e atualizar o prontuário do servidor;
- IV - providenciar todas as publicações relacionadas às avaliações e evoluções junto à imprensa oficial do município.
- § 4º Compete ao avaliado:
- I - estar em efetivo exercício no cargo de origem;
- II - acompanhar todos os períodos de avaliação;
- III - elaborar juntamente com o avaliador a avaliação de desempenho;
- IV - tomar ciência do procedimento, critérios e prazos da Avaliação de Desempenho, bem como comparecer, quando convocado, para realizar a avaliação e ser cientificado do resultado de sua avaliação;
- V - cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.
- § 5º Compete ao avaliador:
- I - convocar o servidor para realizar a avaliação de desempenho em dia e horário previamente determinado;
- II - elaborar juntamente com o avaliado a avaliação de desempenho;
- III - realizar a avaliação de desempenho individual do servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;
- IV - dar ciência ao servidor da nota final de sua avaliação de desempenho;
- V - tratar com o servidor os aspectos relevantes ocorridos em cada ciclo de avaliação;
- VI - esclarecer eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas;
- VII - encaminhar à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Educação, nos prazos estabelecidos, as avaliações de todos os servidores sob sua responsabilidade de uma só vez, devidamente preenchido e assinado, por meio eletrônico, em formato PDF, ou em envelope lacrado, com nome da unidade e Secretaria a qual pertence.

## Seção IV Da Composição

Art. 4º A Comissão de Avaliação de Desempenho do Quadro do Magistério Municipal será composta por profissionais do Magistério efetivos e eleitos por seus pares, conforme estabelecido em decreto do Executivo.

§ 1º Fica vedada a participação de cônjuges e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, do prefeito, do vice-prefeito e dos secretários municipais, assegurado o trabalho imparcial e isento dos membros da comissão.

§ 2º Fica assegurado aos membros que participam da comissão o impedimento de exoneração ou demissão sem justa causa, não podendo ser transferidos ou afastados dos locais de trabalho, a não ser por opção própria em processo de remoção, regido em leis vigentes.

§ 3º A comissão deverá possuir, no mínimo, entre seus membros, um Professor de Educação Básica da Educação Infantil – PEB I Infantil, um Professor de Educação Básica do Ensino Fundamental – PEB I Fundamental, um Professor de Educação Básica da Educação Física – PEB II Educação Física, um Professor de Educação Básica da Educação Especial – PEB II Educação Especial, um Coordenador Pedagógico, um Diretor de Escola e um Supervisor de Ensino.

§ 4º Os membros eleitos pelos seus pares deverão se reunir, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após o resultado da eleição dos seus membros, para eleger o presidente, por voto da maioria, devidamente registrado em ata com a assinatura de todos os membros, para posterior encaminhamento, em até dois dias úteis, à Secretaria de Administração, que formalizará a portaria ratificando a nomeação da comissão de avaliação de desempenho do Quadro do Magistério Municipal, obrigatoriamente, no prazo de até dez dias.

## Seção V Do Processo Eletivo e reuniões

Art. 5º O processo eletivo para composição da Comissão de Avaliação e Desempenho do Quadro do Magistério ocorrerá de acordo com os seguintes critérios:

- I - os interessados realizarão as inscrições na unidade escolar sede;
- II - a direção da unidade escolar ficará responsável pelo registro da ata com indicação dos representantes por classe, caso se aplique, e encaminhamento à Supervisão de Ensino, no prazo a ser estabelecido;
- III - a equipe de Supervisão de Ensino ficará responsável pela realização da eleição final, a partir da indicação dos representantes de cada classe, registrada e remetida pelas unidades escolares, no prazo de até 48 horas;
- IV - a eleição poderá ocorrer em formato eletrônico;
- V - os membros eleitos pelos seus pares deverão se reunir, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após o resultado da eleição dos seus membros, para eleger o presidente, por voto da maioria, devidamente registrado em ata com a assinatura de todos os membros.

Art. 6º As reuniões da Comissão de Avaliação e Desempenho serão convocadas pelo presidente da comissão, mediante comunicação por escrito a cada um de seus membros, podendo ocorrer em formato digital, perdendo o mandato aquele que faltar, sem justificativa, a três reuniões consecutivas ou, mesmo que justificadas, a cinco reuniões alternadas.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto no artigo 6º, não serão consideradas as faltas justificadas em decorrência de acidente de trabalho:

- I - a Comissão deverá manter o registro em ata de todas as reuniões de trabalho, na qual constará a presença de seus membros, devidamente assinada por todos os presentes;
- II - no caso de perda de mandato, deverá ocorrer nova eleição para compor a vaga livre, de acordo com os inscritos, da mesma categoria representada, eleito por seus pares;
- III - concluída a eleição, o presidente da Comissão deverá oficializar, imediatamente, o Poder Executivo, para que sejam tomadas as providências da elaboração de portaria, ratificando a nova formação.

## CAPÍTULO II APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### Seção VI Do Cronograma de Avaliação e do Instrumento de Avaliação

A Imprensa Oficial de Mairiporã (Lei nº 2616/06) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Mairiporã, produzida pela Coordenadoria de Comunicação. Edição semanal podendo haver edições extras. Acesse em <http://mairipora.sp.gov.br/imprensa-oficial/> Matrícula nº 16. Diagramação e editoração: Renan Pesciotta. Jornalista responsável: Ana Cristina Piason - MTB: 21.515 /SP. Portaria Nº 18.811/2021

E-mail: [imprensa@mairipora.sp.gov.br](mailto:imprensa@mairipora.sp.gov.br) Telefone: (11) 4419.8095 ou 8096



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Art. 7º A avaliação de desempenho será realizada em formulário próprio, disponibilizado pela Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Educação ao Departamento e/ou Unidade escolar em que o servidor esteja lotado para preenchimento, avaliação e ciência do avaliado no período.

§ 1º Os servidores designados para o exercício de função de confiança/posto de trabalho serão avaliados nessa situação, e promovidos em seu cargo efetivo de origem.

Art. 8º As avaliações de desempenho ocorrerão sempre nos meses de janeiro e julho de cada ano, sendo necessárias:

PROGRESSÃO	PERÍODO	MÍNIMO DE AVALIAÇÕES
Horizontal	24 meses	04
Vertical	48 meses	08

§ 1º Os servidores serão avaliados pelos seus superiores imediatos e mediatos, com a ratificação ou retificação da Comissão de Avaliação de Desempenho do Quadro do Magistério.

§ 2º A avaliação funcional iniciar-se-á em janeiro de cada ano, excetuando-se a primeira avaliação de desempenho em virtude da promulgação da lei complementar nº 441, de 20 de dezembro de 2021.

§ 3º A avaliação deverá ser encaminhada ao departamento ou unidade escolar a qual o servidor esteja lotado, sendo que em até 15 (quinze) dias corridos a chefia imediata deverá devolvê-la, devidamente preenchida.

§ 4º No caso de descumprimento do prazo estabelecido no § 3º deste artigo, o avaliador poderá ser penalizado com advertência, a ser aplicada pelo presidente da comissão de avaliação de desempenho do quadro do magistério, após apuração do ocorrido, sendo necessária realização de votação não secreta, devidamente fundamentada e passível de desempate pelo presidente.

§ 5º O Diretor de Escola será avaliado pela Supervisão de Ensino, cuja avaliação será ratificada pelo (a) Diretor (a) do Departamento do Processo Educativo.

Art. 9º O servidor não será avaliado:

§ 1º Para progressão vertical:

I - tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão ou mais grave;

II - estiver readaptado de função;

III - possuir, durante o interstício, cinco ou mais ausências injustificadas;

IV - possuir, durante o interstício, afastamento por doenças, em períodos superiores a três meses, contínuos ou intercalados;

V - licença para cuidar de pessoa da família, superior a 30 (trinta) dias consecutivos e/ou intercalados;

VI - não possuir estabilidade no cargo;

§ 2º Progressão Horizontal:

I - não possuir estabilidade no cargo;

II - não ter completado o interstício mínimo de 24 meses, no nível e classe em que se encontra, quando da classificação automática do estágio probatório;

III - tiver sofrido pena disciplinar de três advertências no período da avaliação;

IV - tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar;

V - possuir no período de interstício, de uma progressão para outra, cinco ou mais ausências injustificadas, ou justificativas não aceitas pelo superior imediato e validadas pela comissão de avaliação de desempenho.

### Seção VII

#### Dos requisitos para evolução horizontal

Art. 10. A progressão horizontal é a passagem de uma classe/grau para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de avaliação de desempenho.

Art. 11. Estará habilitado à progressão horizontal o servidor que:

I - possuir estabilidade no cargo;

II - não tiver sofrido pena disciplinar de três advertências no período da avaliação;

III - tiver cumprido interstício mínimo de dois anos no nível e classe em que se encontra, quando da classificação automática do estágio probatório;

IV - não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar;

V - não possuir, no período de interstício de uma progressão para outra, cinco ou mais ausências injustificadas, ou em caso de justificativas não aceitas pelo superior imediato deverão ser analisadas e validadas pela comissão de avaliação de desempenho;

VI - estiver designado para função de confiança, e optado por receber o vencimento determinado para essa função, sendo a progressão sempre no cargo de origem;

### Seção VIII

#### Dos requisitos para evolução vertical

Art. 12. A progressão vertical é a passagem de um nível para outro, imediatamente superior, mantendo-se a classe/grau, mediante avaliação de desempenho e qualificação.

Art. 13. Está habilitado à progressão vertical o servidor que, cumulativamente:

I - tiver adquirido estabilidade no cargo;

II - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de quatro anos no mesmo nível em que se encontra;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão ou mais grave;

IV - houver obtido no mínimo setenta pontos nas avaliações de desempenho, consideradas as seis últimas avaliações de desempenho;

V - não possuir, durante o interstício, cinco ou mais ausências injustificadas;

VI - houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas nesta lei complementar.

VII - não possuir, durante o interstício, afastamento por doenças, em períodos superiores a três meses, contínuos

ou intercalados; e

VIII - licença para cuidar de pessoa da família, superior a 30 (trinta) dias consecutivos e/ou intercalados.

IX - não estar readaptado de função.

§ 1º A média a que se refere o inciso IV do art. 13 será obtida a partir da soma das pontuações da avaliação periódica de desempenho, em cada grupo ocupacional, não podendo ser inferior a setenta pontos.

### SUBSEÇÃO I

#### Dos requisitos de evolução por qualificação profissional

Art. 14. A qualificação exigida para a progressão vertical deverá estar relacionada com as atribuições, correlatas ao cargo do profissional do Magistério, obtida mediante:

I - especialização; e

II - titulação;

a) Mestrado; e

b) Doutorado.

§ 1º A qualificação deverá ser pertinente às atribuições dos serviços realizados pelo servidor.

§ 2º A especialização e a titulação:

I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - têm validade indeterminada para os fins deste ato normativo;

III - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de evolução funcional; e

IV - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo.

Art. 15. Os cursos deverão ser comprovados:

I - curso de pós-graduação stricto sensu: diploma ou ata de defesa com a devida titulação de mestre ou doutor, acompanhado do respectivo histórico escolar, realizado nos termos de norma específica do Conselho Nacional de Educação;

II - curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização: certificado acompanhado do respectivo histórico escolar, que atenda as exigências previstas em norma específica do Conselho Nacional de Educação;

III - curso de pós-graduação Extensão Universitária com carga horária: certificado acompanhado do respectivo histórico escolar;

Art. 16. O servidor que tiver duplo vínculo legal na administração pública municipal poderá utilizar a qualificação para os dois cargos, desde que sejam pertinentes às atribuições dos cargos, não podendo ser utilizadas mais de uma vez, no mesmo vínculo, para fins de evolução funcional.

Parágrafo único. O servidor deverá emitir e preencher o formulário para cada uma das matrículas ativas.

Art. 17. Os certificados de especialização e titulação deverão ser apresentados, no mês de novembro, que antecede o processo de evolução, com o preenchimento do formulário constante no Anexo IV.

§ 1º É de responsabilidade do servidor o preenchimento do formulário que estará disponível na Divisão de Recursos Humanos e no site da Prefeitura ([www.mairipora.sp.gov.br](http://www.mairipora.sp.gov.br)).

§ 2º Os processos de evolução funcional deverão ter início no mês de janeiro, tendo de ser concluído até a primeira quinzena de março.

Art. 18. Não serão aceitos os certificados por qualificação profissional nas seguintes situações:

I - certificado, histórico ou programação ilegíveis ou rasurados;

II - certificado apresentado em avaliação anterior ou ser requisito de ingresso no cargo;

III - certificado sem carga horária especificada ou insuficiente a carga horária exigida;

IV - certificado sem data de conclusão;

V - certificado sem identificação da Instituição de Ensino e sem assinatura do responsável;

Parágrafo único. Os cursos deverão ser pertinentes às atribuições do cargo do servidor, nos termos da Lei Complementar nº 441/21.

### Seção IX

#### Do Instrumento de Avaliação de Desempenho – Progressão Horizontal e Vertical

Art. 19. O instrumento da avaliação de desempenho para progressão horizontal será realizado através de, no mínimo 04 (quatro) avaliações; e, a progressão vertical até 08 (oito) avaliações.

Parágrafo único. O instrumento de avaliação poderá ser disponibilizado em meio físico ou eletrônico, a critério da Secretaria responsável.

Art. 20. As avaliações de desempenho deverão ser realizadas de acordo com as atribuições do cargo de origem, respeitando os princípios descritos na Lei do Plano de Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério, considerando os seguintes fatores:

I - pontualidade/assiduidade;

II - responsabilidade;

III - iniciativa;

IV - disciplina;

V - produtividade/qualidade.

Art. 21. Todos os fatores contarão com 05 (cinco) indicadores de desempenho que deverão ter pontuação atribuída. Parágrafo único. Os indicadores de desempenho que não tiverem atribuída nenhuma pontuação serão considerados como valor “zero”, para fins de cálculo do resultado da avaliação.

Art. 22. Se o servidor avaliado estiver exercendo atividade diversa do cargo de origem caberá ao avaliador obrigatoriamente providenciar relatório especificando as atividades que estão sendo executadas.

Art. 23. O servidor deverá possuir, no mínimo setenta pontos atribuídos por cada avaliação de desempenho para estar apto para progressão.

Art. 24. No caso da nota final da avaliação do servidor ser inferior a cinquenta pontos, será instaurado procedimento





Prefeitura Municipal de Mairiporã

administrativo, a fim de evitar prejuízos ao erário, garantindo o direito do contraditório e ampla defesa.

Art. 25. A avaliação será realizada em conjunto, pelo servidor avaliado, superior imediato e mediato, conforme procedimento abaixo:

I – o avaliador deve comunicar a data agendada para a realização da avaliação por escrito ao servidor;

II - a avaliação deve ser feita de preferência em local reservado;

III - caso o servidor não compareça na data marcada, sem justificativa, o avaliador deve convocá-lo novamente, comunicando-lhe que não haverá nova remarcação;

IV - persistindo a ausência do servidor, o avaliador fica autorizado a realizar a avaliação do servidor na presença de uma testemunha escolhida entre os pares do avaliado. Neste caso, ambos deverão assinar a avaliação.

V - após a realização da avaliação, o superior imediato comunicará o resultado ao servidor, estabelecendo as metas de melhoria, caso necessário.

VI - caberá ao servidor avaliado tomar ciência de sua avaliação.

Art. 26. O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado sob a direção de mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por mais tempo.

Parágrafo único. Em caso de remoção ou transferência de local de trabalho, o chefe imediato deverá emitir relatório especificando a motivação, bem como o preenchimento da avaliação do período.

Art. 27. O formulário de avaliação deverá ser enviado UMA ÚNICA VEZ para cada servidor avaliado. Caso seja constatado erro APÓS o envio, o avaliador deve entrar em contato com a Comissão de Avaliação e Desempenho do Quadro do Magistério, via e-mail, solicitando a desconsideração do documento enviado, anexando o formulário correto e ofício esclarecendo o ocorrido.

**Seção X**  
**Fatores e Pontuação**

Art. 28. Cada fator terá seu padrão, para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos, que somados identificarão a posição do servidor na avaliação.

Art. 29. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 20. deste Decreto, nas seguintes proporções:

FATOR	TOTAL DE PONTOS DO FATOR	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO
I - pontualidade/assiduidade	20 (vinte) pontos	- 50% através de pontuação do avaliador. - 50% através de apuração de faltas injustificadas constante no assentamento individual do servidor
II - responsabilidade	20 (vinte) pontos	Através de pontuação do avaliador
III - iniciativa	20 (vinte) pontos	Através de pontuação do avaliador
IV - disciplina	20 (vinte) pontos	Através de pontuação do avaliador
V - produtividade/qualidade	20 (vinte) pontos	Através de pontuação do avaliador

§ 1º O critério de assiduidade será mensurado durante o período avaliativo, conforme a escala abaixo:

FALTA	PONTOS
I - nenhuma	10 (dez)
II - até 02 (duas)	05 (cinco)
III - de 03 (três) a 04 (quatro)	03 (três)
IV - igual ou superior a 05 (cinco)	00 (zero)

Art. 30. A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO FINAL
I - excelente	Entre 90 a 100 pontos
II - bom	Entre 70 a 89 pontos
III - regular	Entre 60 a 69 pontos
IV - recuperável	Entre 50 a 59 pontos
V - insuficiente	Abaixo de 50 pontos

Art. 31. Será aprovado e considerado apto para fins de evolução funcional, o servidor que obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos na média aritmética de suas avaliações, e preencher os requisitos legais estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Profissionais do Quadro do Magistério.

**CAPITULO III**  
**DOS RECURSOS**

**Seção XI**  
**Procedimentos para Recursos**

Art. 32. Todos os recursos deverão ser encaminhados à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação para controle e posterior encaminhamento à Comissão de Avaliação de Desempenho do Quadro do Magistério.

Art. 33. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos:

I – protocolo do recurso, em até cinco dias da ciência do servidor, para questionar o resultado de sua avaliação de

desempenho;

II – recurso, somente do próprio servidor, pertinente à sua avaliação de desempenho;

III – julgamento do recurso em até quinze dias após protocolado; e

IV - votação não secreta, devidamente fundamentada e passível de desempate pelo presidente.

Parágrafo único. Somente o servidor avaliado poderá recorrer de sua avaliação de desempenho.

Art. 34. O recurso somente será provido quando a avaliação de desempenho:

I - não for executada na forma prevista neste Decreto;

II - os fatos alegados foram comprovadamente inverídicos;

III - a decisão tiver sido injusta.

Art. 35. O prazo final para o julgamento dos recursos pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Magistério será de até 15 (quinze) dias após protocolado, sendo necessária a realização de votação não secreta, devidamente fundamentada e passível de desempate pelo presidente.

**CAPITULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**SEÇÃO XII**  
**Dos Resultados da Avaliação de Desempenho**

Art. 36. Os processos de evolução funcional deverão ter início no mês de janeiro, tendo de ser concluído até a primeira quinzena de março.

Art. 37. Até o dia 30 de março, a comissão de avaliação de desempenho publicará, na Imprensa Oficial do Município, o resultado das avaliações bem como, a projeção dos novos enquadramentos a serem aplicados nos moldes dos incisos I e II do art. 38 deste Decreto.

**SEÇÃO XIII**  
**Da evolução funcional e o enquadramento**

Art. 38. Os processos de evolução funcional ocorrerão:

I - em intervalos de vinte e quatro meses contínuos, para a progressão horizontal, tendo seus efeitos financeiros em 1º de abril de cada exercício que ocorrer esta evolução funcional, beneficiando os servidores habilitados através das avaliações de desempenho, as quais deverão ser realizadas em conformidade com as normas constantes nesta lei complementar; e

II - em intervalos de quarenta e oito meses contínuos, para a progressão vertical, tendo seus efeitos financeiros em 1º de abril de cada exercício que ocorrer esta evolução funcional, beneficiando os servidores habilitados através das avaliações de desempenho, as quais deverão ser realizadas em conformidade com as normas constantes desta lei complementar, qualificação de especialização e titulação na área de atividade do cargo público efetivo.

§ 1º O período mínimo exigido na evolução funcional:

I - será contado em anos, compreendendo o período entre janeiro a dezembro;

II - começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros do enquadramento; e

III - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, nove meses, ininterruptos ou não.

§ 2º É vedado, para fins de evolução funcional de enquadramento, a contagem do período que o servidor municipal permaneceu cedido sem ônus ao Município de Mairiporã, ou licenciado para tratar de assuntos particulares.

§ 3º É vedada, para fins de evolução funcional de enquadramento, a contagem do período que o servidor municipal permaneceu investido em mandato eletivo, exceto no caso de investidura em mandato de vereador, que tenha havido compatibilidade de horários, nos termos do art. 38, inciso III da Constituição federal.

§ 4º Os efeitos financeiros ocorrerão em 1º de abril de cada exercício que ocorrer a evolução funcional.

Art. 39. Os casos omissos neste decreto serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 31 de janeiro de 2022.

Palácio Tibiricá, em 03 de fevereiro de 2022

WALID ALI HAMID  
Prefeito Municipal

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Recursos Humanos e Modernização

MARCIA APARECIDA BERNARDES  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

SILVIA SIMÕES LIMA  
Assessoria Jurídica Parlamentar

**ANEXO I**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>NOME</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>FUNÇÃO DESIGNADA</b>	
<b>MATRÍCULA</b>	
<b>SECRETARIA DE LOTAÇÃO</b>	
<b>CHEFIA DE IMEDIATA</b>	
<b>CHEFIA MEDIATA</b>	

PERÍODO DE AVALIAÇÃO ..... A .....



**RECOMENDAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO**

- É de competência da **chefia imediata e mediata**;
- Deve ser preenchido **na presença** do (a) servidor (a);
- Somente será preenchido quando o servidor **prestar atividades próprias da área de concurso e do cargo de provimento efetivo**;
- Em caso de mudança de local de trabalho durante o período avaliativo, a avaliação será de responsabilidade dos avaliadores aos quais o servidor esteve subordinado por maior número de dias trabalhados, prevalecendo, em caso de igualdade, os últimos

**PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**

01 PONTO	INSUFICIENTE	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições
02 PONTO	REGULAR	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições
03 PONTO	BOM/EFICIENTE	Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador
04 PONTO	MUITO BOM/COMPETENTE	Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação
05 PONTO	ACIMA DAS EXPECTATIVAS	Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas

**PRAZO DE DEVOLUÇÃO DESTA AVALIAÇÃO:** \_\_\_\_\_

<b>NOME</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>FUNÇÃO DESIGNADA</b>	
<b>MATRÍCULA</b>	
<b>SECRETARIA DE LOTAÇÃO</b>	
<b>CHEFIA DE IMEDIATA</b>	
<b>CHEFIA MEDIATA</b>	

**1 – PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE**

Considerar-se-á o comparecimento diário ao local de trabalho e a observância dos horários estabelecidos.

**INDICADORES**

1.1- Falta (s) injustificadas no período avaliativo (PREENCHIMENTO COM BASE NA EFETIVA FREQUÊNCIA)	PONTOS: _____				
1.2 - Cumpre o horário estabelecido para o trabalho, observada a jornada legal, sem atrasos e/ou saídas antecipadas?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇
1.3 - Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇

**CONSIDERAÇÕES FATOR PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE**

**TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR**

**2 – RESPONSABILIDADE**

Considerar-se-á o efetivo cumprimento de suas atribuições, a observância dos prazos determinados e o zelo demonstrado na guarda e conservação de documentos, informações, equipamentos, materiais e valores

**INDICADORES**

2.1 - É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇
2.2 - Cumpre os prazos preestabelecidos para a realização das tarefas?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇
2.3 - Evitou o mau uso dos equipamentos envolvidos no seu trabalho, não causando danos, e favorecendo a conservação do patrimônio público?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇
2.4 Evitou desperdícios, e mau uso dos recursos físicos e materiais utilizados no Trabalho?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇

**CONSIDERAÇÕES FATOR RESPONSABILIDADE**

**TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR**

**3 - INICIATIVA**

Considerar-se-á a capacidade para se antecipar aos fatos e empreender alternativas para a solução de problemas de trabalho.

**INDICADORES**

3.1 - Buscou solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira pró ativa, independentes de estímulos externos?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇
3.2 - Antecipou-se na execução dos trabalhos/tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇

3.3 - Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos mesmo que para isso fosse necessário buscar novos conhecimentos e/ou maneiras de executar a tarefa?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇
--	-----	-----	-----	-----	-----

3.4 - Apresenta sugestões de melhoria factíveis, consideradas as metas de sua unidade de trabalho?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇
--	-----	-----	-----	-----	-----

**CONSIDERAÇÕES FATOR INICIATIVA**

**TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR**

**4 - DISCIPLINA**

Considerar-se-á a observância e o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos

**INDICADORES**

4.1 - Aceita as mudanças/inoações proposta?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇
4.2 - Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber/acatar crítica e aceitar mudanças?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇
4.3 - É atencioso no contato com público, colegas e chefias (pessoalmente ou ao telefone)?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇
4.4 - Evita comentários comprometedores ao conceito dos servidores e à Instituição ou prejudiciais ao ambiente de trabalho?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇

**CONSIDERAÇÕES FATOR DISCIPLINA**

**TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR**

**5 - PRODUTIVIDADE/QUALIDADE**

Executar o trabalho segundo os padrões exigidos, observados o volume de tarefas, os prazos e o grau de exatidão necessários à realização dos objetivos da unidade

**INDICADORES**

5.1 - Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇
5.2 - Demonstra conhecimento e habilidade técnica em sua especialidade?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇
5.3 - Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇
5.4 - Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais?	1 ◇	2 ◇	3 ◇	4 ◇	5 ◇

**CONSIDERAÇÕES FATOR PRODUTIVIDADE/QUALIDADE**

**TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR**

DECLARAMOS que as informações prestadas nesta avaliação baseou-se apenas na análise desempenho do servidor, integralidade no cargo de \_\_\_\_\_, tratando as atribuições exercidas em sua atribuições constantes nas Leis Complementares \_\_\_\_\_, conforme disposto nas

DATA:

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Assinatura e carimbo da chefia imediata

DATA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

◇ CONCORDO com a avaliação

◇ NÃO CONCORDO com a avaliação e providenciarei o recurso devidamente justificado, no prazo de até 5 dias a contar da data de ciência desta avaliação.

Assinatura do servidor

DATA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário)

Assinatura Testemunha 2 (quando necessário)

DATA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ANEXO II  
CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
(DE USO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO)**

<b>NOME</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>FUNÇÃO DESIGNADA</b>	
<b>MATRÍCULA</b>	



Prefeitura Municipal de Mairiporã

SECRETARIA DE LOTAÇÃO	
CHEFIA DE IMEDIATA	
CHEFIA MEDIATA	

PERÍODO DE AVALIAÇÃO ..... A .....

FATORES	TOTAL DE PONTOS
I - pontualidade/assiduidade	
II - responsabilidade;	
III - iniciativa	
IV - disciplina;	
V - produtividade/qualidade;	
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	
Número total de pontos possíveis no formulário	100
Número total de indicadores nesse formulário	19
<b>CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO</b>	◇ Excelente
	◇ Bom
	◇ Regular
	◇ Recuperável
	◇ Insuficiente

**ANEXO III  
FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECURSO**

Por meio deste documento, venho perante à **Comissão de Avaliação de Desempenho** pedir a revisão (recurso) das decisões relativas ao Processo nº \_\_\_\_\_, referente à Avaliação de Desempenho Funcional do período avaliativo \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme prevê o artigo 33 da Lei Complementar 441/2021, relativo a:

Descrição sumária do Recurso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro estar ciente das normas regulamentares pertinentes ao Processo de Avaliação Funcional dos servidores da Prefeitura de Mairiporã.

Assinatura do servidor

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

( ) PEDIDO DEFERIDO

( ) PEDIDO INDEFERIDO

Motivo: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO IV  
CERTIFICADOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

NOME	
CARGO	
CARGO DESIGNADO	
MATRÍCULA	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	

Nome do Curso	Tipo de Certificado	Instituição	Carga Horária	Data da Conclusão
	◇ Titulação ◇ Capacitação			
	◇ Titulação ◇ Capacitação			
	◇ Titulação ◇ Capacitação			

	◇ Titulação ◇ Capacitação			
	◇ Titulação ◇ Capacitação			
	◇ Titulação ◇ Capacitação			

Assinatura do servidor

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**MAIRIPORÃ É  
+  
CULTURA**

MAIRIPORA.SP.GOV.BR/CULTURA



# JUNTOS

## VAMOS SUPERAR ESSA PANDEMIA

A **vacinação infantil** contra a **COVID-19**, para crianças entre **5 e 11 anos**, já começou.

Não deixe de levar sua filha ou seu filho para receber a imunização, ela é essencial para protegê-lo.

Acesse o site

[www.mairipora.sp.gov.br](http://www.mairipora.sp.gov.br)

clique na guia de Acesso Rápido **COVID-19 Informações e Vacinação** para mais informações sobre a vacinação.



PREFEITURA DE  
**MAIRIPORÃ**



## ImprensaOficial EDIÇÃO 1114 pdf

Código do documento 7b7052ac-cf51-4890-b346-b836cbd5d377



### Assinaturas



Ana Cristina Piason  
contato-web@mairipora.sp.gov.br  
Assinou

Ana Cristina Piason

### Eventos do documento

#### 07 Mar 2022, 17:13:32

Documento 7b7052ac-cf51-4890-b346-b836cbd5d377 **criado** por ANA CRISTINA PIASON (f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2). Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br. - DATE\_ATOM: 2022-03-07T17:13:32-03:00

#### 07 Mar 2022, 17:14:00

Assinaturas **iniciadas** por ANA CRISTINA PIASON (f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2). Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br. - DATE\_ATOM: 2022-03-07T17:14:00-03:00

#### 07 Mar 2022, 17:14:14

ANA CRISTINA PIASON **Assinou** (f84a4245-117e-4a39-a024-2b14265ae3a2) - Email: contato-web@mairipora.sp.gov.br - IP: 200.159.121.42 (200-159-121-42.customer.tdatabrasil.net.br porta: 10300) - **Geolocalização: -23.3115484 -46.5837065** - Documento de identificação informado: 083.998.258-59 - DATE\_ATOM: 2022-03-07T17:14:14-03:00

#### Hash do documento original

(SHA256):8160c4fb58121a1152e2f96d67c59206f814bdcd40030453e2999405d7c9d995

(SHA512):a732debdfe91b831cc288401b1a23c68e67f34708d79899bf2dcb66fc8811d4590dc53f939179761c60a9773efa9cd5f1c103300cd9447c1ed1132a2c3252482

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**