



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO
AVENIDA TIRADENTES, 520 — CAIXA POSTAL 320

Handwritten signature

DECRETO Nº 4726, DE 20 DE outubro DE 1982

Regulamenta o disposto no § 1º do artigo 16 da Lei nº 1.977, de 13 de maio de 1982

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, na conformidade do preceito no § 2º do artigo 16 da Lei nº 1.977, de 13 de maio de 1982,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º - A progressão horizontal de que trata o § 1º do artigo 16 da Lei nº 1.977, de 13 de maio de 1982, resultará da soma algébrica de pontos negativos e positivos.

§ 1º - Os pontos positivos se referem a condições de eficiência no cargo ou função e ao aperfeiçoamento funcional resultantes do aprimoramento dos seus conhecimentos e serão apurados:

I - a eficiência no cargo, até o limite de 50 (cinquenta) pontos mediante o preenchimento do Boletim de Merecimento, conforme modelo anexo que faz parte integrante deste decreto, da seguinte forma:

a - as condições essenciais, pelo chefe imediato no órgão que se encontre pres



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO
AVENIDA TIRADENTES, 520 — CAIXA POSTAL 320

[Handwritten signature]

b - as condições complementares (modelo - anexo) pelo órgão de pessoal.

II - o aperfeiçoamento e atualização do funcionário ou servidor mediante a avaliação, pela Comissão de Avaliação e Controle Funcional, dos títulos e dos comprovantes de conclusão de cursos, relacionados com a função exercida, não considerado o exigido para seu provimento, contando-se um ponto por título, até o limite de 10 (dez) pontos.

§ 2º - Após promovido o funcionário ou servidor os títulos já computados não poderão ser, novamente considerados.

§ 3º - Os pontos negativos, apurados apenas em relação aos 3 (três) anos imediatamente anteriores à promoção, resultam da falta de pontualidade e da indisciplina e serão computados na forma estabelecida pelo item I, letra "b", do § 1º deste artigo.

ARTIGO 2º - Não serão contados pontos de merecimento ao funcionário ou servidor:

a - que não contar 2 (dois) anos de serviço público municipal;

b - que estiver afastado mais de 18 (dezoito) meses, contínuos ou não, no triênio anterior ao processamento da promoção.

PARÁGRAFO ÚNICO - Consideram-se também como de exercício efetivo, para os fins deste artigo os períodos em que o funcionário ou servidor permaneceu afas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO
AVENIDA TIRADENTES, 520 — CAIXA POSTAL 320

- a - frequentar curso ou estágio de aperfeiçoamento, desde que relacionado com o cargo ocupado;
- b - exercer cargo de direção ou chefia, como substituto ou responsável pelo expediente.

ARTIGO 3º - Anualmente, no mês de julho, a Divisão de pessoal encaminhará às Chefias de Serviço, por intermédio da Diretoria dos respectivos Departamentos, para preenchimento e a devolução dentro de 30 (trinta) dias contados do recebimento, o Boletim de Merecimento, acompanhado do quadro de especificação de títulos.

§ 1º - Será considerado como ano-base para preenchimento do Boletim de Merecimento e dos quadros que o acompanham, o período compreendido entre 1º de julho e 30 de junho.

§ 2º - Caberá ao Chefe do Executivo o preenchimento do Boletim de Merecimento dos ocupantes de cargos de Diretoria de Departamento e Chefes de Procuradorias, cujos cargos, embora sejam de provimento em comissão, tenham seus titulares garantida a sua efetividade, bem como dos servidores contratados subordinados diretamente ao Prefeito.

§ 3º - Restituídos os Boletins de Merecimento, com a atribuição de pontos, e o quadro de especificações de títulos, estes, juntamente com o quadro de Condições Complementares de que trata a letra "b", item I, do artigo 1º



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO
AVENIDA TIRADENTES, 520 — CAIXA POSTAL 320

Handwritten signature or initials.

metido à Comissão de Avaliação e Controle a que alude o § 2º do artigo 19 da Lei nº 1.372, de 27 de setembro de 1972, devendo ser excluído, e arquivados, os Boletins e Quadros, dos funcionários e dos servidores que não obtiverem o mínimo de pontos exigidos (**artigo 8º**).

§ 4º - A Comissão de Avaliação e Controle, recebendo o processo, procederá à classificação dos funcionários e servidores.

§ 5º - Feita a classificação, a Comissão de Avaliação e Controle dará conhecimento, por publicação no órgão oficial da Municipalidade, dos funcionários, e servidores que obtiverem o mínimo de pontos exigidos no artigo 8º, encaminhando, a seguir, o processo ao Prefeito.

§ 6º - Da classificação cabe o recurso ao Prefeito, no prazo de 5 (cinco) dias, o qual, querendo, poderá de terminar a manifestação da mesma Comissão a respeito das razões do recurso, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para se manifestar.

ARTIGO 4º - Serão promovidos até 20% (vinte por cento) de funcionários e servidores de cada categoria, dentro do mesmo padrão de referência em que estiverem classificados na forma do artigo 15 da Lei nº 1.977, de 13 de maio de 1982, assegurado o mínimo de um, observando-se o critério da proporcionalidade entre cargos e funções classificados na mesma referência.

§ 1º - As promoções obedecerão rigorosamente à ordem de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO
AVENIDA TIRADENTES, 520 — CAIXA POSTAL 320

§ 2º - Ocorrendo empate terão preferência:

- a - os funcionários e servidores que demonstrarem - maior assiduidade;
- b - dedicação ao serviço;
- c - eficiência;
- d - títulos e os comprovantes de cursos, relacionados com a função exercida, não considerado o exigido para seu provimento ou exercício.

ARTIGO 5º - Os direitos e vantagens que decorrem da promoção serão contados a partir da publicação do ato.

ARTIGO 6º - O tempo de serviço no cargo ou função será o de efetivo exercício, contado na seguinte conformidade:

- I - a partir da data em que o funcionário ou servidor assumir o exercício do cargo ou função;
- II - como se o funcionário estivesse em exercício no caso de reintegração;
- III - a partir da data em que o funcionário ou servidor assumir o cargo ou função de que foi transferido em caso de transferência "ex-officio";
- IV - a partir da reclassificação ou transformação do cargo ou função.

ARTIGO 7º - Não serão promovidos por merecimento, ainda -

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

AVENIDA TIRADENTES, 590 — CAIXA POSTAL 390



cidos no presente decreto, os funcionários e servidores - que tiverem sofrido qualquer penalidade nos 2 (dois) anos - anteriores à data da vigência da promoção, considerando-se, entretanto, irrelevantes para tal fim as penas de advertência e representação, de que tratam os itens I e III do artigo 175 da Lei nº 1.300, de 27 de setembro de 1971.

ARTIGO 8º - Para promoção, pelo critério de merecimento , decorrente da progressão horizontal, de que - trata o presente decreto, é indispensável que o funcioná - rio ou servidor obtenha o número de pontos não inferior à metade do máximo atribuível (artigo 1º, § 1º, item I).

PARÁGRAFO ÚNICO - Promovido o funcionário ou servidor, de verã ser observado interstício de 2 (dois) anos para nova promoção.

ARTIGO 9º - Os casos omissos no presente decreto serão decididos pelo Prefeito, podendo, inclusive , baixar decreto disciplinando sua aplicação.

ARTIGO 10 - Este decreto entra em vigor na data de publicação. .

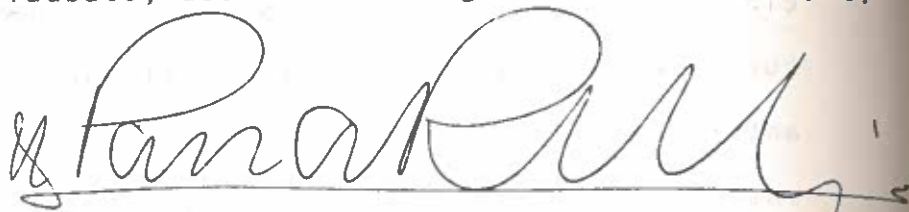
ARTIGO 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 20 de outubro de 1982, 336º da fundação de Taubaté.

MOACYR FREIRE
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

Municipal de Taubaté, aos 20 de outubro de 1982.



UMBERTO PASSARELLI
DIRETOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO
AVENIDA TIRADENTES, 520 — CAIXA POSTAL 320

Handwritten signature

BOLETIM DE MERECIMENTO A QUE SE REFERE O § 1º, ITEM I
DO ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 4726, DE 20 DE
outubro DE 1982

Nome: -----

Cargo ou função: -----

Grau: -----

Unidade administrativa: -----

CONDIÇÕES ESSENCIAIS:

I - Qualidade do Trabalho:

Exatidão, precisão, correção e limpeza do trabalho .
Constância em manter o nível do trabalho. Disposição-
de aumentar esse nível. Cumprimento de prazos fixados.

- | | | |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 - Sofrível | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 - Regular | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 - Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 4 - Acima do Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5 - Excepcional | <input type="checkbox"/> |

II - Iniciativa:

Auto suficiência no desenvolvimento das atribuições ,
não dependendo de constante orientação ou supervisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

AVENIDA TIRADENTES, 520 — CAIXA POSTAL 320

[Handwritten signature]

- | | | |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 - Sofrível | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 - Regular | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 - Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 4 - Acima do Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5 - Excepcional | <input type="checkbox"/> |

III - Comportamento Funcional:

Procedimento cortez e polido do servidor no trato com terceiros e que se traduz em atitude positiva para o ambiente do trabalho. Confiabilidade no padrão de conduta em termos de sigilo e discrição.

- | | | |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 - Sofrível | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 - Regular | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 - Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 4 - Acima do Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5 - Excepcional | <input type="checkbox"/> |

IV - Conhecimento de Trabalho:

Grau e amplitude da informação e atualização do servidor sobre os assuntos referentes às suas atividades. Capacidade de organização e de utilização eficaz do equipamento e do ferramental. Facilidade para desenvolver as tarefas inerentes à função e assimilar novas.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

AVENIDA TIRADENTES, 590 — CAIXA POSTAL 390

[Handwritten signature]

- | | | |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 - Sofrível | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 - Regular | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 - Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 4 - Acima do Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5 - Excepcional | <input type="checkbox"/> |

V - Adaptabilidade:

Capacidade de bem desempenhar as atribuições quando em situação adversa, ou fora da rotina. Ajustamento aos programas e aos meios apresentados para a execução dos trabalhos.

- | | | |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 - Sofrível | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 - Regular | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 - Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 4 - Acima do Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5 - Excepcional | <input type="checkbox"/> |

VI - Quantidade do Trabalho:

Volume e produção de trabalho e constância em manter o nível de produção. Disposição de aumentar esse nível.

- | | | |
|--------------------------|--------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 - Sofrível | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------|--------------------------|

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

AVENIDA TIRADENTES, 520 — CAIXA POSTAL 320



- | | | |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3 - Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 4 - Acima do Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5 - Excepcional | <input type="checkbox"/> |

IX - Discernimento:

Capacidade de avaliação, discriminação, diferenciação e julgamento. Bom senso e aplicação de raciocínio pessoal.

- | | | |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 - Sofrível | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 - Regular | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 - Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 4 - Acima do Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5 - Excepcional | <input type="checkbox"/> |

X - Assiduidade:

Frequência de comparecimento ao trabalho, devendo ser computadas todas as ausências (licença, gala, nojo e qualquer outro afastamento, exceto o decorrente de férias).

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 - Sofrível (mais de 30 ausências) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 - Regular (até 30 ausências) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 - Normal (até 6 ausências) | <input type="checkbox"/> |

MUNICIPAL DE TABATE

DATA

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO

NOME

CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

AVENIDA TIRADENTES, 520 — CAIXA POSTAL 320

- | | | |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3 - Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 4 - Acima do Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5 - Excepcional | <input type="checkbox"/> |

VII - Compreensão dos Deveres:

Grau de conhecimento e observância que o servidor tem sobre suas atividades e sobre sua condição de servidor. Responsabilidade em saber quais os compromissos que podem ser assumidos em razão do cargo ou função e na qualidade de servidor público. Cumprimento e atendimento desses compromissos.

- | | | |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 - Sofrível | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 - Regular | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 - Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 4 - Acima do Normal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5 - Excepcional | <input type="checkbox"/> |

VIII - Cooperação:

Capacidade de trabalhar harmoniosamente em conjunto - quer como responsável pelo trabalho quer como integrante do grupo. Disposição de oferecer contribuições positivas. Habilidade em obter cooperação dos demais servidores.

- | | | |
|--------------------------|--------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 - Sofrível | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------|--------------------------|

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ ⁴³⁹

ESTADO DE SÃO PAULO
AVENIDA TIRADENTES, 590 — CAIXA POSTAL 390

CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

[Handwritten signature]

NOME: -----

CARGO OU FUNÇÃO: ----- GRAU: -----

CONDIÇÕES	UNIDADES	PONTOS VALOR	Nº UNIDADES	PONTOS NEGATIVOS
Impontualidade-Horário.	Cada 3 entradas tardias ou retiradas antecipadas	1 ponto		
Indisciplina	Repreensão.....	2 pontos		
	Dia de Suspensão inclusive a convertida em multa	3 pontos		
			TOTAL DE PONTOS	

RESULTADO DA APURAÇÃO

Fatores essenciais - (Pontos Positivos)

Cursos - Titulos - (Pontos Positivos)

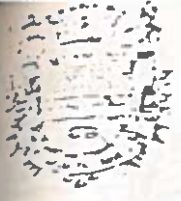
Subtotal -

Fatores Complementares - (Pontos Negativos)

Índice de Merecimento -

DIA MÊS ANO

Assinatura e cargo do funcionário
que fez as anotações



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO
AVENIDA TIRADENTES, 590 — CAIXA POSTAL 390

Handwritten signature

TITULOS

NOME: -----

CARGO OU FUNÇÃO: ----- GRAU: -----

Especificação	Observação	PONTOS
TOTAL DE PONTOS :		

Observação: Anexar os diplomas ou certificados de conclusão
