DECRETO Nº 2.347 DE 30 DE JANEIRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇAO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – OMSS.

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 41 da Constituição Federal vigente com redação dada pela Emenda Constitucional nº 019/98;

CONSIDERANDO que o estágio probatório presta-se ao exame de capacitação do servidor ao real desempenho das tarefas inerentes ao cargo para o qual foi aprovado e provido;

DECRETA:

Art. 1º. A avaliação de Estágio Probatório dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, regidos pelo regime Estatutário, dar-se-á na forma estabelecida no presente decreto.

Art. 2º. Ao entrar em exercício o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de Concurso público, ficará sujeito a estágio probatório, por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objetos de permanente avaliação, por comissão especial de desempenho, observado os seguintes fatores:

I – idoneidade moral;
II – assiduidade;
III – disciplina;
IV – eficiência;
V – aptidão e dedicação ao serviço;
VI – Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.

§ 1º - A Divisão de Previdência e Assistência Social manterá rigorosamente em dia o cadastro dos servidores em estágio probatório.
§ 2º - A Divisão de Previdência e Assistência Social solicitará informações sobre o funcionário em estágio probatório, através da avaliação de desempenho, que deverá ser respondida no prazo de 10 (dez) dias, de acordo com os requisitos enumerados neste artigo, cujos critérios estão estabelecidos no Anexo I, II, III e IV do presente decreto.
§ 3º - Será aberto o prazo de 10 (dez) dias, a partir da vista no processo, para apresentação de defesa, caso as informações da Comissão de Avaliação sejam contrárias a aprovação do servidor em estágio.
§ 4º - Na hipótese da confirmação pela Comissão de Avaliação de Desempenho do conceito atribuído ao servidor na avaliação inicial, caberá recurso ao Presidente da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, no prazo de 10 (dez) dias a contar da vista no processo.
§ 5º - Decorrido os prazos de defesa e recurso, for concluído que deve ocorrer à exoneração do servidor, o processo será remetido ao Presidente da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS para decisão final.
§ 6º - A confirmação do servidor no cargo não dependerá de qualquer novo ato.
§ 7º - A apuração dos requisitos que trata este artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor se for o caso, seja efetuada antes de findo o prazo do estágio probatório.
§ 8º - Concluído o período de estágio probatório o servidor adquirirá estabilidade.
§ 9º - Enquanto em estágio probatório, o servidor não poderá ser designado para exercer cargo diverso daquele para o qual foi nomeado, exceto cargos de provimento em comissão/confiança.
§10 – A avaliação do estágio probatório ficará suspensa nas situações abaixo, sendo retomada a partir do término das circunstâncias ora descritas:

I – licença sem remuneração para acompanhar cônjuge ou companheiro;
II – licença para atividade política e para mandato eletivo;
III - quando o servidor permanecer afastado em auxílio doença, gestante ou adotante, por motivo de doença em pessoa de família ou suspensão de exercício;
IV – Exercício de cargo de provimento em comissão, ou função de direção, chefia ou assessoramento, no órgão ou entidade de lotação, exceto nos casos em que as atribuições do cargo em comissão/confiança sejam correlatas ao cargo para o qual foi nomeado, cabendo ao órgão competente verificar a correlação dos cargos, de acordo com a lei que o instituiu.

Rubricas: 1 ..... 2 ..... 3 .....

§ 11 – A Avaliação de desempenho final será emitida através de relatório expedido por comissão a ser instituída para essa finalidade, como condição para aquisição da estabilidade.

Art. 3º. A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta por 03 (três) membros de grau hierarquicamente superior ao do servidor avaliado, podendo ser 02 servidores estáveis e 01 de livre nomeação/exoneração.

Parágrafo único - Poderá fazer parte da Comissão de Avaliação de Desempenho servidores estáveis, cedidos à Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, desde que no exercício de cargo de grau hierárquico superior ao do servidor avaliado e que tenha acompanhado seu desenvolvimento dentro do período avaliado.

Art. 4º. A Comissão de Avaliação de Desempenho ficará encarregada pelo preenchimento do instrumento de avaliação, constante do Anexo I, II,III e IV do presente decreto..

Art. 5º. A Comissão Avaliadora computará os pontos referentes à avaliação e efetuará o enquadramento do desempenho do servidor nos seguintes conceitos:

De 09 a 21 pontos – insuficiente;
De 22 a 26 pontos – regular;
De 27 a 35 pontos – bom
36 pontos – excelente.

Art. 6º. Caso o servidor tenha seu desempenho considerado insuficiente, deverá receber treinamento, dando-lhe oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.
§ 1º - A Comissão Avaliadora deverá acompanhar o desenvolvimento do treinamento.
§ 2º - Ao servidor que obtiver dois conceitos de desempenho insuficiente, deverá ser aberto processo administrativo, ainda na vigência do seu estágio, com o objetivo de efetuar seu desligamento.

Art. 7º. Os prazos para recurso são os previstos nos §§ 3º e 4º do presente decreto.

Art. 8º. Transcorrido o prazo legal de recurso, o processo será encaminhado para parecer do Presidente da Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS, para homologação.

Art. 9º. O processo de avaliação de estágio será arquivado em prontuário próprio, permitida a consulta ao servidor interessado a qualquer tempo.

Art. 10. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 11. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 30 de janeiro de 2017.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

LUCIANO MIYASHITA
Secretário Municipal de Administração - Substituto

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

ANEXO I – DECRETO Nº 2.347/2017

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 03 MESES

Admissão:	Período de avaliação: _____/_____/_____ A _____/_____/_____
Período de vencimento: **03 meses**	
Nome do funcionário:	
Cargo:	Lotação:
1 – Respeito às normas de Trabalho: Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.	A) – Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas; B) - Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia, chega a avançar seus limites. C) – Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida. D) – Procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares, não gerando nenhum tipo de situação indesejada.
2 – Assiduidade: Indique a freqüência com que o servidor comparece ao trabalho.	A) – Falta ao trabalho além dos abonos permitidos. B) -Comparece regularmente ao trabalho, raramente utilizando-se dos abonos permitidos. C) - É muito irregular na freqüência. D) - Esporadicamente falta ao trabalho, utilizando os abonos permitidos.
3 – Responsabilidade: Refere-se a atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.	A) - Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta. B) - Demonstra conhecimento de suas responsabilidade. Não precisa ser cobrado pela sua chefia. C) - Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. D) – Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.
4 – Relacionamento Humano e Cooperação: Considere a habilidade e a disposição do servidor para relacionar-se e cooperar com os colegas e com os superiores hierárquicos.	A) – Relaciona-se muito bem com as pessoas e geralmente demonstra boa vontade com os colegas e a chefia. B) - Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas e alguma vez nega-se a cooperar com os colegas e a chefia. C) - Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas e raramente coopera com os colegas e a chefia.

	D) - Não apresenta dificuldades para relacionar-se com as pessoas e sempre demonstra boa vontade em cooperar com os colegas e a chefia.
5 – Organização: Considere a capacidade do servidor em organizar as tarefas que executa.	A) – Raramente apresenta falha na organização de suas tarefas. B) – É muito desorganizado em relação as tarefas que executa. C) – Organiza suas tarefas de maneira exemplar. D) – A organização de suas tarefas é ineficiente.
6 – Adaptação: Refere-se a capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos, próprios do local onde está lotado.	A) – Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo ora ocupado. B) - Demonstra boa vontade de aprender, mas precisa ser lembrado das peculiaridades dos serviços para adequar-se às necessidades do setor. C) - Acata as novas ordens, preocupando-se em atender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade. D) – Tem dificuldade em adaptar-se, sempre questionando situações e métodos de maneira negativa.
7 - Conhecimento do Trabalho: Considere quão satisfatório é o nível de conhecimento do servidor acerca do trabalho que executa.	A) - Conhece perfeitamente seu trabalho. B) - Algumas vezes seu conhecimento é insuficiente para realizar seu trabalho. C) - Não dispõe de conhecimento necessário para realizar seu trabalho. D) – Dispõe dos conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.
8 – Interesse: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução de seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.	A) – Soluciona os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. B) - Faz somente o que lhe pedem, tendo dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los. C) - Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. D) – Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras, não se preocupando com o resultado.

9 – Atenção: Considera o grau de atenção do servidor no trabalho que executa.	A) – Está sempre atento ao trabalho. B) – Algumas vezes sua atenção é desviada do trabalho. C) – Dificilmente sua atenção é desviada do trabalho. D) – Distrai-se com muita facilidade.

10 – Penalidades –

Ocorrências	Quantidade	Peso	Total
Advertência		1	
Repreensão		2	
Suspensão – nº de dias		3	
Total			

Total de pontos obtidos (itens 1 a 9):_____pontos

Total de descontos (item 10):_____pontos

Resultado:_____pontos

Registro, _____de_____de 20_____.

Comissão de Avaliação de Desempenho

Diretor:

membro:

membro:

ANEXO II – DECRETO Nº 2.347/2017

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 12 MESES

Admissão:	Período de Avaliação: ____/____/_____ A ____/_____/_____
Período de vencimento: **12 meses**	
Nome do funcionário	
Cargo:	Lotação:
1 – Relacionamento Humano e Cooperação: Considere a habilidade e a disposição do servidor para relacionar-se e cooperar com os colegas e com os superiores hierárquicos.	D) – Relaciona-se muito bem com as pessoas e geralmente demonstra boa vontade com os colegas e a chefia. E) - Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas e alguma vez nega-se a cooperar com os colegas e a chefia. F) - Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas e raramente coopera com os colegas e a chefia. D) - Não apresenta dificuldades para relacionar-se com as pessoas e sempre demonstra boa vontade em cooperar com os colegas e com a chefia.
2 – Interesse: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução de seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.	A) – Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. B) - Faz somente o que lhe pedem, tendo dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los. C) - Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. D) - Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras, não se preocupando com os resultados.
3 - Organização: Considere a capacidade do servidor em organizar as tarefas que executa.	E) – Raramente apresenta falha na organização de suas tarefas. F) – É muito desorganizado em relação as tarefas que executa. G) – Organiza suas tarefas de maneira exemplar. H) – A Organização de suas tarefas é ineficiente.
4 – Atenção: Considera o grau de atenção do servidor no	E) – Está sempre atento ao trabalho. F) – Algumas vezes sua atenção é desviada do trabalho.

trabalho que executa.	G) – Dificilmente sua atenção é desviada do trabalho. H) – Distrai-se com muita facilidade.
5 - Conhecimento do Trabalho: Considere quão satisfatório é o nível de conhecimento do servidor acerca do trabalho que executa.	A) – Conhece perfeitamente seu trabalho. B) – Algumas vezes seu conhecimento é insuficiente para realizar seu trabalho. C) – Não dispõe de conhecimento necessário para realizar seu trabalho. D) – Dispõe dos conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.
6 – Iniciativa: Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas que não se enquadram na rotina	A) - É incapaz de realizar qualquer trabalho que foge a rotina. B) - Tem dificuldade para realização de trabalhos que fogem a rotina; C) – É extremamente hábil na solução de situações que fogem à rotina; D) – Consegue sair-se bem em situações que fogem à rotina.
7 – Assiduidade: Indique a freqüência com que o servidor comparece ao trabalho.	A) – Falta ao trabalho além dos abonos permitidos. B) – Comparece regularmente ao trabalho, raramente utilizando-se dos abonos permitidos. C) - É muito irregular na freqüência. D) - Esporadicamente falta ao trabalho, utilizando os abonos permitidos.
8 – Responsabilidade: Refere-se a atitude de executar o que lhe)ete de forma correta, sem a necessidade de rvisão constante.	A) – Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa. B) - Demonstra conhecimento de suas responsabilidade. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos. C) - Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. D) - Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.
9 – Qualidade de Trabalho Considere a exatidão, a ordem e a apresentação do trabalho do servidor.	A) – Dificilmente faz seu trabalho bem feito. B) – Seu trabalho apresenta sempre altos níveis de qualidade. C) – Seu trabalho costuma ser satisfatório. D) – Seu trabalho algumas vezes deixa a desejar.

10 – Penalidades –

Ocorrências	Quantidade	Peso	Total
Advertência		1	
Repreensão		2	
Suspensão – nº de dias		3	
Total			

Total de pontos obtidos (itens 1 a 9):_____pontos

Total de descontos (item 10):_____pontos

Resultado:_____pontos

Registro, _____de_____de 20____.

Comissão de Avaliação de Desempenho

Diretor:

membro:

membro:

ANEXO III – DECRETO Nº 2.347/2017

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 24 MESES

Admissão:	Período de Avaliação: ___/___/___ **A** ___/___/_____
Período de vencimento: **24 meses**	
Nome do funcionário:	
Cargo:	Lotação:
1 – Iniciativa: Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas que não se enquadram na rotina.	A) – É incapaz de realizar qualquer trabalho que foge a rotina; B) - Tem dificuldade para realizar trabalhos que fogem a rotina; C) – É extremamente hábil na solução de situações que fogem à rotina; D) – Consegue sair-se bem em situações que fogem à rotina.
2 – Responsabilidade: Refere-se a atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem necessidade de supervisão constante.	A) – Evita comprometer-se ou assumir responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta. B) – Demonstra conhecimento de suas responsabilidade. Não precisa ser cobrado pela sua chefia. C) – Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. D) – Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.
3 – Assiduidade: Indique a freqüência com que o servidor comparece ao trabalho.	A) – Falta ao trabalho além dos abonos permitidos. B) – Comparece regularmente ao trabalho, raramente utilizando-se dos abonos permitidos. C) – É muito irregular na freqüência. D) – Esporadicamente falta ao trabalho, utilizando os abonos permitidos.
4 – Interesse: Refere-se à atitude de buscar informações necessárias para a execução de seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.	A) –Soluciona os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. B) – Faz somente o que lhe pedem, tendo dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los. C) – Percebe as situações rotineiras do trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as

	soluções que lhe são apresentadas. D) – Espera que lhe digam o que precisa ser feito mesmo nas situações rotineiras, não se preocupando com os resultados.
5 – Atenção: Considere o grau de atenção do servidor no trabalho que executa.	A) – Está sempre atento ao trabalho. B) – Algumas vezes sua atenção é desviada do trabalho. C) – Dificilmente sua atenção é desviada do trabalho. D) – Distrai-se com muita facilidade.
6 – Relacionamento Humano e Cooperação Considere a habilidade e a disposição do servidor para relacionar-se e cooperar com os colegas e com os superiores hierárquicos.	A) – Relaciona-se muito bem com as pessoas e geralmente demonstra boa vontade com os colegas e a Chefia. B) – Tem dificuldade para relacionar-se com as pessoas e algumas vezes nega-se a cooperar com os colegas e a Chefia. C) – Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas e raramente coopera com os colegas e a chefia. D) – Não apresente dificuldade para relacionar-se com as pessoas e sempre demonstra boa vontade em cooperar com os colegas e a Chefia.
7 – Economia: Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação.	A) – Usa e cuida dos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente, diminuindo assim seu consumo. B) –Preocupa-se com a qualidade dos materiais e equipamentos, estando atento para qualquer irregularidade. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho. C) – Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis. D) – Tem cuidado com os equipamentos que estão sob sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações.
8 – Qualidade de Trabalho Considere a exatidão, a ordem e a apresentação do trabalho do servidor.	E) – Dificilmente faz seu trabalho bem feito. F) – Seu trabalho apresenta sempre altos níveis de qualidade. G) – Seu trabalho costuma ser satisfatório. H) – Seu trabalho algumas vezes deixa a desejar.
9 – Conhecimento do Trabalho Considere quão satisfatório é o nível de conhecimento do servidor acerca do trabalho	A) – Conhece perfeitamente seu trabalho. B) – Algumas vezes seu conhecimento é insuficiente para realizar seu trabalho.

que executa.	C) – Não dispõe de conhecimento necessário para realizar seu trabalho. D) – Dispõe dos conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.

10 – Penalidades – A ser preenchido pela Seção de Recursos Humanos

Ocorrências	Quantidade	Peso	Total
Advertência		1	
Repreensão		2	
Suspensão – nº de dias		3	
Total			

Total de pontos obtidos (itens 1 a 9):_____pontos

Total de descontos (item 10):_____pontos

Resultado:_____pontos

Registro, _____de_____de 20____.

Comissão de Avaliação de Desempenho

Diretor:

membro:

membro:

ANEXO IV - DECRETO Nº 2.347/2017

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 30 meses

Admissão:	Período de avaliação: ____/____/____ A ____/____/____
Período de vencimento: **30 meses**	
Nome do funcionário:	
Cargo:	Lotação:
1 – Economia: Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação.	E) – Usa e cuida dos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente, diminuindo assim o seu consumo. F) – Preocupa-se com a qualidade dos materiais e equipamentos, estando atento para qualquer irregularidade. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho. G) – Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis. H) – Tem cuidado com os equipamentos que estão sob sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações.
2 – Qualidade de Trabalho: Considere a exatidão, a ordem e a apresentação do trabalho do servidor.	D) – Dificilmente faz seu trabalho bem feito. E) –Seu trabalho apresenta sempre altos níveis de qualidade. F) – Seu trabalho costuma ser satisfatório. D) - Seu trabalho algumas vezes deixa a desejar
3 – Relacionamento Humano e Cooperação: Considere a habilidade e a disposição do servidor para relacionar-se e cooperar com os colegas e com os superiores hierárquicos.	D) – Relaciona-se muito bem com as pessoas e geralmente demonstra boa vontade com os colegas e chefia. E) – Tem dificuldade para relacionar-se com as pessoas e algumas vezes nega-se a cooperar com os colegas e a chefia. F) – Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas e raramente coopera com os colegas e a chefia. D) – Não apresenta dificuldade para relacionar-se com as pessoas e sempre demonstra boa vontade em cooperar com os colegas e a chefia.
4 – Iniciativa: Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas que não se enquadram na rotina.	G) – É incapaz de realizar qualquer trabalho que foge a rotina. H) - Tem dificuldade para realizar trabalhos que fogem a rotina. I) - É extremamente hábil na solução de situações que fogem a rotina. D) - Consegue sair-se bem em situações que fogem a rotina.
5 – Responsabilidade:	I) – Evita comprometer-se ou assumir responsabilidade.

Refere-se a atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem necessidade de supervisão constante.	Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta J) – Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia K) –Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. L) – Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.
6 – Atenção: Considere o grau de atenção do servidor no trabalho que executa.	E) – Está sempre atento ao trabalho. F) – Algumas vezes sua atenção é desviada do trabalho. G) – Dificilmente sua atenção é desviada do trabalho. H) – Distrai-se com muita facilidade.
7 - Conhecimento do Trabalho: Considere quão satisfatório é o nível de conhecimento do servidor acerca do trabalho que executa.	D) - Conhece perfeitamente seu trabalho. E) - Algumas vezes seu conhecimento é insuficiente para realizar seu trabalho. F) - Não dispõe de conhecimento necessário para realizar seu trabalho. D) – Dispõe dos conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.
8 – Interesse: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução de seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.	D) – Soluciona os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. E) - Faz somente o que lhe pedem, tendo dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los. F) - Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. D) – Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras, não se preocupando com o resultado.
9 – Assiduidade: Indique a freqüência com que o servidor comparece ao trabalho.	I) – Falta ao trabalho além dos abonos permitidos. J) – Comparece regularmente ao trabalho, raramente utilizando-se dos abonos permitidos. K) – É muito irregular na freqüência. L) – Esporadicamente falta ao trabalho, utilizando os abonos permitidos.

10 – Penalidades – A ser preenchido pela Seção de Recursos Humanos

Ocorrências	Quantidade	Peso	Total
Advertência		1	
Repreensão		2	
Suspensão – nº de dias		3	
Total			

Total de pontos obtidos (itens 1 a 9):_____pontos

Total de descontos (item 10):_____pontos

Resultado:_____pontos

Registro, _____de_____de 20_____.

Comissão de Avaliação de Desempenho

Diretor:

membro:

membro: