PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Of. Nº 101/GABI/2021

Ponte Nova, 08 de março de 2021.

À Sua Excelência o Senhor
Antônio Carlos Pracatá de Sousa
Presidente da Câmara Municipal de Ponte Nova
Ponte Nova – MG

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando, para apreciação dessa Casa o **PROJETO DE LEI Nº 3.818/2021 que** "Dispõe sobre a Avaliação Especial de Desempenho dos servidores públicos em estágio probatório, integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal e dá outras providencias."

Atenciosamente,

Wagner Mol Guimarães
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Ponte Nova (MG)
PROTOCOLO GERAL 170/2021
Data: 12/03/2021 - Horário: 15:07
Legislativo

PROJETO DE LEI Nº 3.818/2021

Dispõe sobre a Avaliação Especial de Desempenho dos servidores públicos em estágio probatório, integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal e dá outras providencias.

Exposição de Motivos

Senhores Vereadores e Vereadoras,

Em cumprimento ao disposto no art. 20 da Lei 8.112/90 (Redação dada pela Medida Provisória nº 431, de 2008), o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito a estágio probatório.

O processo de desempenho em estágio probatório tem como objetivo possibilitar o acompanhamento contínuo do servidor avaliado, visando ao seu aprimoramento profissional e à condução eficaz dos serviços e consequente conquista de resultados positivos.

Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO após três anos de efetivo exercício e corresponderá ao parecer final da Comissão de Avaliação de Desempenho, considerando a consistência das avaliações efetuadas.

O presente Projeto de Lei tem por objetivo tratar de forma atualizada quanto aos quesitos e procedimentos do estágio probatório, para melhor alcance do seu fim.

Além de ser um princípio constitucional, o estágio probatório possibilita, por meio das avaliações, identificar o perfil profissional e estabilizar servidores comprometidos com a Administração Pública.

Desta forma, apresentamos a essa Casa Legislativa o presente projeto de Lei de avaliação do estágio probatório, contando com a apreciação e aprovação dos nobres Vereadores.

Ponte Nova, 08 de março de 2021.

Wagner Mol Guimarães
Prefeito do Município

Valéria Cristina Alvarenga dos Santos
Secretária Municipal de Recursos Humanos

PROJETO DE LEI Nº 3.818/2021

Dispõe sobre a Avaliação Especial de Desempenho dos servidores públicos em estágio probatório, integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal e dá outras providencias.

A Câmara Municipal aprova e eu Prefeito do Município de Ponte Nova, sanciono a presente lei.

Art. 1º O Estágio probatório previsto no art. 41 da Constituição Federal obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 2º O processo de avaliação do(a) servidor(a) em estágio probatório visa acompanhar, analisar e contribuir quanto à sua melhor adaptação e aprimoramento na qualidade dos serviços e consequente aquisição da estabilidade funcional.

Art. 3º A avaliação será levada a efeito por meio de "Comissão de Avaliação de Desempenho" nomeada pelo Prefeito do Município e, no caso de autarquia/fundação, pelo seu dirigente superior, através de Decreto e/ou Portaria.

§ 1º A "Comissão de Avaliação de Desempenho" será composta por 4 (quatro) servidores estáveis, possuidores do mesmo nível escolar ou superior ao do(a) avaliado(a), com designação de 1 (um) deles para assumir a presidência, 2 (dois) membros e 1 (um) suplente de membro.

§ 2º Havendo elevado número de servidores para fins de avaliação no período, poderá, a critério da administração, serem nomeadas várias comissões, respeitando-se a quantidade de 10 (dez) candidatos para cada, com as seguintes atribuições:

I – Avaliar e orientar aos servidores visando o seu melhor desempenho funcional, dentro dos preceitos definidos nesta Lei;

II - recorrer ao Secretário Municipal responsável pela pasta da prestação de serviços do avaliado, visando obter informações que venham subsidiar seu trabalho.

III – preencher as fichas de avaliação, anexos I a VII desta Lei, que subsidiarão a declaração de aptidão ou inaptidão do servidor avaliado;

IV– elaborar o Parecer Final e pontuação total apurada quando da apresentação da terceira e última avaliação do(a) servidor(a).

Art. 4º Não poderão compor a comissão os servidores quando:

I – seja cônjuge, parente consanguíneo do servidor em estágio probatório a ser avaliado, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau;

II - seja amigo íntimo ou inimigo do servidor avaliado;

III- esteja interessado na avaliação do servidor em estágio para obtenção de resultado em favor ou contrário ao mesmo.

§ 1º São consideradas causas de suspeição as previstas pelos incisos II a III e impedimento a do inciso I.

§ 2º A suspeição ou impedimento deve ser declarado de ofício pelo servidor nomeado para a Comissão de Avaliação, fazendo-o no prazo de 3 (três) dias, pós nomeação.

§ 3º Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior restará preclusa a possibilidade de arguir a suspeição.

§ 4º O julgamento do impedimento ou suspeição arguido competirá à autoridade superior do ente, que tomará por base o relatório da Comissão de Avaliação e as provas obtidas, decidindo fundamentadamente sobre a questão.

Art. 5º As avaliações do estágio probatório deverão ser elaboradas em 3 (três) etapas, assim dispostas:

I- No 12°. (décimo segundo) mês de exercício.

II- No 24°. (vigésimo quarto) mês de exercício.

III- No 36°. (trigésimo sexto) mês de exercício.

Art. 6º A avaliação de desempenho durante o estágio probatório constituir-se-á conforme a seguir descrito:

§ 1º São considerados Fatores para análise:

I- Assiduidade.
II- Capacidade de Iniciativa.
III-Disciplina.
IV- Produtividade.
V- Responsabilidade.

§ 2º Procedimento quanto a Pontuação das questões:

I – As questões de cada avaliação (anexos I, III, V) deverão receber notas 0 (zero) ou, 1 (um) ponto ou, (dois) pontos ou, 3 (três) pontos ou, 4 (quatro) pontos;

ll – na existência de faltas injustificadas ao serviço, cometidas pelo servidor quando no decurso de cada avaliação anual, deverá será penalizado com a perda de 2 (dois) pontos, deduzidos do total apurado, podendo chegar ao máximo de 6 (seis) pontos caso ocorram faltas nos 3 (três) períodos analisados.

Art. 7º O (a) servidor(a), ao término de cada fase do procedimento de avaliação, disporá do direito ao exercício do contraditório e ampla defesa, o que deverá ser levado a efeito por meio de requerimento encaminhado ao (a) Presidente da Comissão em até 5 (cinco) dias da data em que ocorrer sua notificação.

Parágrafo Único: A Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá parecer em até 5 (cinco) dias quanto ao deferimento ou não das razões apresentadas pelo servidor avaliado.

Art. 8º Ao final dos 36 (trinta e seis) meses caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho concluir Parecer Final com a pontuação alcançada pelo (a) servidor(a) avaliado(a), conforme critérios estabelecidos nesta Lei.

I- Competirá à Comissão de Avaliação o preenchimento do quesito "Observações Complementares" constantes nos Anexos II, IV e VII, relatando sobre as orientações prestadas ao(a) servidor(a) avaliado(a) no decurso das respectivas análises e consequente desempenho funcional;

II - a pontuação final será obtida pela soma das notas das 3 (três) etapas avaliadas, multiplicada por 60% (sessenta por cento);

III- será considerado APTO(A) o(a) servidor(a) cujo resultado obtido alcance 160 (cento e sessenta) ou mais Pontos;

IV- será considerado INAPTO(A) o(a) servidor(a) cujo resultado obtido alcance 159 (cento e cinquenta e nove) ou menos Pontos;

V- arredondamento de nota para mais (+) somente ocorrerá a partir da casa decimal 0,5 (meio ponto);

VI – a aprovação do(a) servidor(a) se concluirá por meio de decreto do Prefeito do Município ou instrumento equivalente nos outros entes, nos termos do art. 11 desta Lei;

VII - na inaptidão do(a) servidor(a) o procedimento deverá obedecer aos termos do art. 11 desta Lei.

VIII- competirá à Secretaria de Recursos Humanos e equivalente nas autarquias/fundações arquivar o procedimento de avaliação, registrar os resultados apurados, promover os registros funcionais, publicar a declaração de estabilidade ou organizar o processo de exoneração do(a) servidor(a) avaliado(a).

Art. 9º O período do estágio probatório ficará suspenso quando da ocorrência de situações previstas nos artigos 83, 84, § 1°, 86, 96 da Lei 8.112/90, c/c 89, 90 e 92 da Lei n°. 1599/90 – Estatuto dos Servidores Públicos de Ponte Nova- MG.

Art. 10 Eventual arguição de impedimento advindo de servidor (a) designado(a) para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho ou do respectivo Processo Administrativo Disciplinar,

deverá ser formalizada pela parte requerente e protocolizada em até 5 (cinco) dias após a edição do Decreto de sua nomeação, fazendo-o perante a Secretaria Municipal de Recursos Humanos e, setor equivalente, no caso de autarquias/fundações que, no prazo de 3 (três) dias, emitirá Parecer a respeito com consecutivo envio ao Prefeito do Município ou dirigente superior da Autarquia, com fins de decisão final sobre o pleito formulado.

Art. 11 Ao final de cada período sujeito a avaliação deverá ser observada a situação da atividade funcional do(a) servidor(a), a qual não será iniciada ou, se iniciada deverá ser suspensa, caso o(a) avaliado(a) se encontre em alguma das situações funcionais previstas no artigo 8°. desta Lei.

Parágrafo Único: A contagem do prazo para avaliação do(a) servidor(a) será reiniciada tão logo cessem os impedimentos previstos, contados a partir da sua interrupção, se for o caso.

Art. 12 Uma vez considerado(a) inapto(a) o(a) servidor(a) pela Comissão, sua avaliação de desempenho deverá instruir os autos do Processo Administrativo que será instaurado de acordo com preceitos da Lei n°. 1.522/90, para que se convalide ou não o seu desligamento do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Ponte Nova ou Autarquia/Fundação, na forma da Lei.

Art. 13 Finalizado o Processo Administrativo, aplicar-se á a inteligência dos Incisos I e II do art. 184 da Lei n°. 1522/90.

Art. 13 O (A) servidor(a) nomeado (a) para vaga destinada a portador(a) de deficiência será avaliado(a) segundo os critérios estabelecidos nesta Lei, acrescentando-se:

I – Ser acompanhado (a) no decurso de cada avaliação por médico (os) no exercício de cargo público no Município, indicado(s) por meio da edição de Portaria da Secretaria Municipal de Saúde, o(s) qual(is) deverá(ão) proceder a avaliação da respectiva deficiência em relação às atribuições do cargo ocupado, emitindo relatório consoante os quesitos seguintes:

II - Sobre as declarações levadas a efeito por ocasião da sua inscrição no concurso prestado e no consequente exame médico admissional;

III - a(s) CID('s), codificando a doença e outros eventuais problemas relacionados à sua saúde;

IV- se sujeito(a) a dificuldades na adaptação/desempenho da função/cargo em razão da sua deficiência;

V- se a deficiência possui caráter irreversível.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 Revogam-se disposições contrárias, em especial a Lei n°. 3.542/2011 de 07.02.2011.

Ponte Nova, 08 de março de 2021.

Wagner Mol Guimarães
Prefeito Municipal

Valéria Cristina Alvarenga dos Santos
Secretária Municipal de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
PRIMEIRA ETAPA
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

0	1	2	3	4
O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor está abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado, porém, não o alcança.	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo,

Nome do Servidor: _____	**Nº. de Inscrição na SRH:** _____ **Portador de Deficiência – (sim) / (não)**	
Inicio da atividade: ___/____/____	**Secretaria:**_____ **Cargo:**_____	**Período de Avaliação:** **De:**____/____/_____ **A:**_____/____/_____

I. Assiduidade.

Comparecimento regular e permanência no local de trabalho com observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. Comparece assiduamente ao trabalho?					
B. Permanece no trabalho em seu horário obrigatório?					
C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento?					
D. Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas?					
E. Cumpre normas legais estabelecidas sobre as faltas (atestados, etc.?					
F. Dedica-se aos afazeres evitando interrupções alheias?					
SUB TOTAL					

II - Capacidade e Iniciativa.

Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou ideias que visem ao aperfeiçoamento do serviço, contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos do trabalho.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. Apresenta sugestões e críticas construtivas dos serviços executados no setor ?					
B. Investe no autodesenvolvimento procurando se atualizar quanto à legislação/instruções/normas, etc?					
C. Busca a devida orientação para solucionar problemas e dúvidas do dia a dia e resolve situações problemáticas?					
D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?					
E. Contribui espontaneamente com a administração?					
F. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura, funcionamento e da função para a qual foi designado?					
SUBTOTAL:					

III – Disciplina.

Comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões culturais e profissionais.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. . Participa dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo?					
B. Mantém aparência pessoal adequada ao desempenho de seu cargo?					
C. Sabe receber e acatar críticas?					
D. Aceita mudanças/inovações?					
E. Demonstra zelo pelo trabalho e reserva sobre assunto de interesse interno?					
F. Relaciona-se bem com o público, colegas e chefia?					
SUBTOTAL:					

IV – Produtividade.

Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material / equipamento e racionalização do tempo.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?					
B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)?					
C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação?					
D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma producente?					
E. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos?					
F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista a garantia da qualidade?					
SUBTOTAL:					

V – Responsabilidade.

Capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas?					
B. Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas?					
C. Demonstra agilidade mental, firmeza e consciência de atitudes?					
D. Zela pelo patrimônio da Instituição?					
E. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos da Instituição?					
F. Age com discrição compatível com o trabalho?					
SUBTOTAL:					

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

NOTIFICAÇÃO

RESULTADO DA PRIMEIRA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Notificamos ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação Especial de Desempenho correspondente ao período avaliado de ___/ ____ / ____ a _____ / ____ / _____

Pontuação alcançada: _____ pontos. – Dedução de pontos (Inc.II, § 2º. Art. 6º) – Sim ( ) Quantos (____) / Não ( )

Pontuação final desta avaliação: _____ (_____)

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ass._____
Presidente da Comissão

Ass._____
Membro

Ass._____
Membro

Data da Avaliação: Ponte Nova,_____/_____/_____

Ciente do resultado desta 1ª Avaliação Especial de Desempenho.

_____
Ass. do(a) Servidor(a) Avaliado. Data: _____ / _____ / _____

Ass._____
Titular da Pasta do(a) Servidor(a) Avaliado(a) Data: _____ / _____ / _____

ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1 – Nome: _____C.ID. nº. _____

Assinatura:_____

Testemunha 2 – Nome: _____ C.ID. nº._____

Assinatura:_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
SEGUNDA ETAPA
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

0	1	2	3	4
O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor está abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado, porém, não o alcança.	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo,

Nome do Servidor: _____	**Nº. de Inscrição na SRH:** _____ **Portador de Deficiência – (sim) / (não)**

Inicio da atividade: ___/____/____	**Secretaria:**_____ **Cargo:**_____	**Período de Avaliação:** **De:**____/____/_____ **A:**_____/____/_____

I. Assiduidade.

Comparecimento regular e permanência no local de trabalho com observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. Comparece assiduamente ao trabalho?					
B. Permanece no trabalho em seu horário obrigatório?					
C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento?					
D. Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas?					
E. Cumpre normas legais estabelecidas sobre as faltas (atestados, etc)?					
F. Dedica-se aos afazeres evitando interrupções alheias?					
SUB TOTAL					

II – Capacidade e Iniciativa.

Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou ideias que visem ao aperfeiçoamento do serviço, contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos do trabalho.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. Apresenta sugestões e críticas construtivas dos serviços executados no setor ?					
B. Investe no autodesenvolvimento procurando se atualizar quanto à legislação/instruções/normas, etc?					
C. Busca a devida orientação para solucionar problemas e dúvidas do dia a dia e resolve situações problemáticas?					
D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?					
E. Contribui espontaneamente com a administração?					
F. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura, funcionamento e da função para a qual foi designado?					
SUBTOTAL:					

III – Disciplina.

Comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões culturais e profissionais.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. Participa dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo?					
B. Mantém aparência pessoal adequada ao desempenho de seu cargo?					
C. Sabe receber e acatar críticas?					
D. Aceita mudanças/inovações?					
E. Demonstra zelo pelo trabalho e reserva sobre assunto de interesse apenas interno?					
F. Relaciona-se bem com o público, colegas e chefia?					
SUBTOTAL:					

IV – Produtividade.

Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material / equipamento e racionalização do tempo.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?					
B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)?					
C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação?					
D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma producente?					
E. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos?					
F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista a garantia da qualidade?					
SUBTOTAL:					

V – Responsabilidade.

Capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas?					
B. Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas?					
C. Demonstra agilidade mental, firmeza e consciência de atitudes?					
D. Zela pelo patrimônio da Instituição?					
E. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos da Instituição?					
F. Age com discrição compatível com o trabalho?					
SUBTOTAL:					

ANEXO IV

NOTIFICAÇÃO
RESULTADO DA SEGUNDA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Notificamos ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado

da Avaliação Especial de Desempenho correspondente ao período avaliado entre ___/ ____ / ____ a _____ / ____ / _____

Pontuação alcançada: _____ pontos. – Dedução de pontos (Inc.II, § 2º. Art. 6º) – Sim ( ) Quantos (____) / Não ( )

Pontuação final desta avaliação: _____ (_____)

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

COMISSÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

_____
Presidente da Comissão

_____ _____
Membro Membro

Data da Avaliação: Ponte Nova,_____/_____/_____

Ciente do resultado desta 2ª Avaliação Especial de Desempenho.

_____
Ass. do (a) Servidor (a) Avaliado (a) Data: _____ / _____ / _____

Ass._____
Titular da Pasta do(a) Servidor(a) Avaliado(a) Data: _____ / _____ / _____

ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1 – Nome: _____ C.ID. nº._____

Assinatura:_____

Testemunha 2 – Nome: _____ C.ID. nº._____

Assinatura:_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
TERCEIRA ETAPA
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

0	1	2	3	4
O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor está abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado, porém, não o alcança.	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo,

Nome do Servidor: _____	**Nº. de Inscrição na SRH:** _____ **Portador de Deficiência – (sim) / (não)**	
Inicio da atividade: ___/____/____	**Secretaria:**_____ **Cargo:**_____	**Período de Avaliação:** **De:**____/____/_____ **A:**_____/____/_____

I. Assiduidade.

Comparecimento regular e permanência no local de trabalho com observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. Comparece assiduamente ao trabalho?					
B. Permanece no trabalho em seu horário obrigatório?					
C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento?					
D. Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas?					
E. Cumpre normas legais estabelecidas sobre as faltas (atestados, etc)?					
F. Dedica-se aos afazeres evitando interrupções alheias?					
SUB TOTAL					

II – Capacidade e Iniciativa.

Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou ideias que visem ao aperfeiçoamento do serviço, contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos do trabalho.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. Apresenta sugestões e críticas construtivas dos serviços executados no setor ?					
B. Investe no autodesenvolvimento procurando se atualizar quanto à legislação/instruções/normas, etc?					
C. Busca a devida orientação para solucionar problemas e dúvidas do dia a dia e resolve situações problemáticas?					
D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?					
E. Contribui espontaneamente com a administração?					
F. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura, funcionamento e da função para a qual foi designado?					
SUBTOTAL:					

III – Disciplina.

Comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões culturais e profissionais.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. Participa dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo?					
B. Mantém aparência pessoal adequada ao desempenho de seu cargo?					
C. Sabe receber e acatar críticas?					
D. Aceita mudanças/inovações?					
E. Demonstra zelo pelo trabalho, e reserva sobre assunto de interesse apenas interno?					
F. Relaciona-se bem com o público, colegas e chefia?					
SUBTOTAL:					

IV – Produtividade.

Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material / equipamento e racionalização do tempo.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?					
B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)?					
C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação?					
D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma producente?					
E. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos?					
F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista a garantia da qualidade?					
SUBTOTAL:					

V – Responsabilidade.

Capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos.

QUESITOS	NÍVEIS 0	1	2	3	4
A. É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas?					
B. Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas?					
C. Demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes?					
D. Zela pelo patrimônio da Instituição?					
E. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos da Instituição?					
F. Age com discrição compatível com o trabalho?					
SUBTOTAL:					

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

NOTIFICAÇÃO

RESULTADO DA TERCEIRA E ÚLTIMA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Notificamos ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado

da Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliado entre ___/ ___ / ___ a _____ / ___ / _____

Pontuação alcançada: _____ pontos. – Dedução de 2 (dois) pontos (Inc.II, § 2º. Art. 6º) – Sim ( ) Quantos (____) / Não ( )

Pontuação final desta avaliação: _____ (_____)

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

COMISSÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Ass._____
Presidente da Comissão

Ass._____
Membro

Ass._____
Membro

Data da Avaliação: _____/_____/_____

Ciente do resultado desta 3ª Avaliação Especial de Desempenho.

_____
Ass. do(a) Servidor(a) Avaliado(a) Data: _____ / _____ / _____

Ass._____
Titular da Pasta do(a) Servidor(a) Avaliado(a) Data: _____ / _____ / _____

ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1 – Nome: _____ C.ID. nº._____

Assinatura:_____

Testemunha 2 – Nome: _____ C.ID. nº._____

Assinatura:_____

ANEXO VII

NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A)

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO

1ª etapa _____/_____/_____ a _____/_____/_____ 2ª etapa_____/_____/_____ a _____/_____/_____

3ª etapa_____/_____/_____ a _____/_____/_____

Pontos Obtidos: 1ª Avaliação = _____ / 2ª Avaliação = _____ 3ª Avaliação = _____

Soma dos pontos obtidos nas 3 (três) Avaliações de Desempenho:_____ (_____)

Apuração Final: (_____) x 60% = _____ (_____) Pontos Obtidos

De 0 a 159 = INAPTO (_____) **De 160 ou mais = APTO (_____)**

COMISSÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Data da Avaliação: Ponte Nova, _____/_____/_____

Ass._____
Presidente da Comissão de Avaliação

Ass._____
Membro

Ass._____
Membro

Ciente do "Resultado Final" de minha Avaliação Especial de Desempenho.

_____
Ass. do (a) Servidor (a) Avaliado (a) Data: _____ / _____ / _____

_____ Data: _____/_____/_____
Ass. do Titular da Pasta do(a) Servidor(a)

ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1 – Nome: _____ C.ID. nº. _____

Assinatura:_____

Testemunha 2 – Nome: _____ C.ID. nº. _____

Assinatura:_____

