

LEI Nº 992/2013

ESTABELECE, COM FULCRO NO ART. 41, § 4º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O servidor público nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos.

Parágrafo único. Durante esse período, a sua aptidão e capacidade para o desempenho das atividades do cargo serão objeto de avaliação a cada 12 (doze) meses, observados, sobretudo, os seguintes fatores:

I – Qualidade do trabalho – Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.

II – Assiduidade – Indica a frequência com que o trabalhador compareceu ao trabalho;

III – Cooperação – Destina-se a analisar o interesse e predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.



IV – Iniciativa – Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões as habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho Capacidade de dar um impulso a uma ação, buscar saídas, procurar novas oportunidades;

V – Relacionamento – Indica o grau de desenvoltura no relacionamento do servidor com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários.

VI – Responsabilidade – Objetiva medir o grau de cumprimento das tarefas que estão sob sua responsabilidade, revendo e aperfeiçoando o trabalho, dentro dos prazos estabelecidos;

VII – Criatividade – Procura analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamentos, ter ideias originais e propor soluções e alternativas às demandas do trabalho;

VIII – Zelo pelos recursos financeiros e materiais – Tem por finalidade avaliar se o servidor dispensa cuidado na utilização dos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos;

IX – Pontualidade – Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Administração para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras e treinamentos e outros eventos;

X – Produtividade – Destina-se a avaliar se o servidor realiza as tarefas definidas no planejamento no tempo estabelecido e com qualidade.

Art. 2º Para o estágio probatório será contado apenas o tempo de efetivo exercício no cargo na Prefeitura Municipal de Carambeí, não sendo computável o tempo de serviço prestado:

- I – em outro cargo;
- II – em outra entidade pública, sob qualquer vínculo;
- III – a título provisório, em qualquer função ou cargo.

Parágrafo único. Durante o estágio probatório, somente serão computados como de efetivo exercício os afastamentos do servidor, devidamente comprovados, em virtude de:

- a) No período de gozo de auxílio doença;
- b) Afastamento por doença ou acidente de trabalho até 15 (quinze) dias;
- c) Férias;
- d) Licença gestante;
- e) Licença à adotante;
- f) Licença paternidade;



- g) Alistamento eleitoral, até 2 (dois) dias consecutivo ou não;
- h) Casamento, até 3 (três) dias consecutivos;
- i) Em caso de falecimento do conjugue, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, que declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica, até 2 (dois) dias consecutivos;
- j) Nos dias em que o trabalhador foi dispensado devido à nomeação para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais nas eleições ou requisitado para auxiliar seus trabalhos, conforme a Lei Federal nº9.504/9.
- k) Nos dias em que estiver comprovadamente realizado provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- l) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver de comparecer a juízo;
- m) Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- n) No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências no Serviço Militar;
- o) Para capacitação, com apresentação do comprovante do curso frequentado;
- p) Nas situações de faltas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovadas a critério da chefia imediata.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DA AVALIAÇÃO

Art. 3º O processo de avaliação a que se refere essa Lei será realizado pela Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho, composta por seu presidente e dois membros avaliadores.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor publico a participação na avaliação, a ampla defesa e o contraditório.

Art. 4º Cabe ao Prefeito Municipal de Carambeí editar Portaria para indicação de 3 (três) servidores públicos efetivos para comporem a referida Comissão.

Art. 5º Os membros da Comissão deverão desempenhar suas funções com dedicação, zelo, impessoalidade, presteza, lealdade e sigilo, cabendo ao Prefeito Municipal tomar as medidas administrativas cabíveis para zelar pela observância desses princípios, não sendo remunerados pelo exercício das respectivas funções.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I – Das Etapas da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 6º O processo de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será iniciado por um ato do Presidente da Comissão e visará aferir ao disposto no art. 1º, parágrafo único, dessa Lei, durante o período que suceder à investidura no cargo publico correspondente as às etapas a seguir:

I – Primeira Avaliação – do primeiro até o décimo segundo mês;

II – Segunda Avaliação – do décimo terceiro até o vigésimo quarto mês;

III – Terceira Avaliação – do vigésimo quinto até o trigésimo terceiro mês, ou seja, 03 (três) meses antes de findo o estágio probatório, para que seja possível realizar a Avaliação Final de desempenho até 60 (sessenta) dias antes de findo o estágio probatório.

Art. 7º Iniciada a avaliação do servidor público, o Presidente da Comissão distribuirá para os membros avaliadores e para o próprio servidor público idêntica ficha preliminar de avaliação, a qual conterà critérios objetivos a serem julgados e espaço em que poderão ser expostas as razões que conduziram a determinada avaliação, cujos modelos seguem no Anexo I desta Lei.

§ 1º Ao atribuir conceitos aos fatores de avaliação, a Comissão deverá considerar a existência de penalidades disciplinares aplicadas ao servidor.

§ 2º A ficha preliminar de avaliação deverá ser preenchida e devolvida ao Presidente da Comissão no prazo de (cinco dias), facultada a prorrogação motivada por igual período.

§ 3º O Presidente zelará pela incomunicabilidade e formação da livre convicção dos membros e do servidor público durante o processo de avaliação.

Art. 8º Findo o prazo a que se refere o § 2º do artigo 7º, o Presidente recolherá as três fichas preliminares de avaliação e lançará o resultado no formulário de Avaliação Especial de desempenho do período objeto de análise, cujo modelo encontra-se no Anexo II desta Lei, no prazo de até 5 (cinco) dias.

§ 1º O resultado dos critérios objetivos será obtido por meio do descarte, em cada item, da maior e menor nota lançada pelos membros avaliadores e pelo próprio servidor público avaliado. Se constatadas duas ou três notas iguais nos critérios objetivos, esta permanecerá.

§ 2º As observações transcritas na ficha de avaliação serão anotadas pelo Presidente na Avaliação Especial de Desempenho do período, se constatada sua pertinência e razoabilidade.

Art. 9º Após a obtenção do resultado da Avaliação Especial de Desempenho, este será transcrito em duas vias, as quais serão subscritas pelo Presidente e demais membros da Comissão sendo uma via arquivada em arquivo próprio junto com as avaliações preliminares e a outra entregue ao servidor público, o qual dará ciência do recebimento.

Art. 10 O servidor que se sentir prejudicado poderá, no prazo de 5 (cinco) dias, interpor recurso administrativo ao Presidente da Comissão, oportunidade em que se questionará obscuridade, contradição, omissão ou demonstrará discordância do resultado e requererá a reforma de pontos suscitados na Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 11 Recebido o recurso, o Presidente, se necessário, solicitará informações aos membros avaliadores e decidirá sobre os pontos levantados no recurso de modo motivado no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento do recurso, sempre se atendo aos resultados obtidos na Ficha Preliminar de Avaliação.

Seção II – Do Resultado Final da Avaliação de Especial de Desempenho

Art. 12 Ao final dos 36 (trinta e seis) meses, a Comissão após realizar a última avaliação especial aferirá o desempenho do servidor no estágio probatório, através da apuração da média dos resultados obtidos nas 3 (três) avaliações especiais realizadas.

§ 1º Será considerado habilitado o servidor que alcançar a nota igual ou superior a 70 (setenta).

§ 2º O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, em forma de relatório circunstanciado e conclusivo sobre o estágio probatório do Servidor, conforme modelo do Anexo III desta Lei, será encaminhado pelo Presidente da Comissão ao Prefeito Municipal de Carambeí, dentro de até 60 (sessenta) dias antes de findo o prazo final do mesmo.

Art. 13 Após a obtenção do resultado final da Avaliação Especial de Desempenho, este será transcrito em duas vias, as quais serão subscritas pelo Presidente e demais membros da Comissão, sendo uma via arquivada em arquivo próprio junto com as fichas preliminares e as avaliações especiais, e a outra entregue ao servidor público, o qual dará ciência do recebimento.

Art. 14 O servidor que se sentir prejudicado poderá, no prazo de 5 (cinco) dias, interpor recurso administrativo ao Presidente da Comissão, oportunidade em que questionará obscuridade, contradição, omissão ou demonstrará discordância do resultado e requererá a reforma de pontos suscitados no resultado final da Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 15 Recebido o recurso, o presidente, se necessário, solicitará informações aos membros avaliadores e decidirá sobre os pontos levantados no recurso de modo motivado no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento do recurso, sempre se atendo aos resultados obtidos na Ficha Preliminar de Avaliação.

Art. 16 Durante o estágio probatório, o Servidor Público poderá ser exonerado justificadamente, mediante Procedimento Administrativo, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório, se não apresentar desempenho satisfatório de suas funções ou de quaisquer as exigências estabelecidas no art. 1º, parágrafo único, desta Lei, e desde que tenha sofrido pelo menos 3 (três) advertências por escrito.

Art. 17 A aprovação do Servidor, no estágio probatório será decretada através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, publicado no Diário Oficial do Município e registrado nos arquivos da Prefeitura Municipal de Carambeí.

Parágrafo único. O servidor não aprovado em estágio probatório será exonerado por ato administrativo, na forma do art. 16 desta Lei.

Art. 18 Ao ocorrer um número de 30 (trinta) faltas injustificadas, intercaladas ou não, o servidor será automaticamente reprovado no estágio probatório.

CAPÍTULO IV DIPOSIÇÕES FINAIS



Art. 19 A primeira e a segunda avaliações permitirão à Comissão detectar, prematuramente, dificuldades no desempenho do servidor e propor soluções a Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos da Prefeitura Municipal de Carambeí.

Art. 20 Após cada etapa da avaliação, a Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho, considerando fatores cujo diagnóstico determine ações de desenvolvimento de recursos humanos, adotará as providências cabíveis para a melhoria do desempenho do servidor até a última etapa da avaliação.

Art. 21 Durante o período do estágio probatório, o servidor não deverá ser removido, mantendo-se a sua lotação inicial, para que se possa proceder a uma avaliação adequada e consistente de suas atividades profissionais.

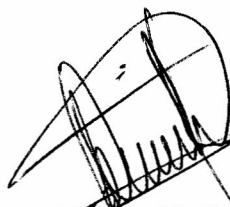
Art. 22 O servidor poderá ser removido sem respeitar o prazo de 36 (trinta e seis) meses do estágio probatório, na ocorrência de;

- I – problemas de saúde comprovados através de perícia médica;
- II – necessidade imperiosa do serviço, plenamente justificada.

Parágrafo único. Havendo remoção, o servidor será avaliado, em cada etapa, pela Unidade/Órgão onde esteve lotado por maior período de tempo.

Art. 23 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ,
EM 02 DE SETEMBRO DE 2013



OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO
PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

ANEXO I – FICHA PRELIMINAR DE AVALIAÇÃO – AVALIADOR

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Cargo:

Período Avaliado ____/____/____ a ____/____/____

IDENTIFICAÇÃO DO MEMBRO DA COMISSÃO AVALIADOR: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

01 – QUALIDADE DO TRABALHO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando quase sempre a desejar.	0	
Raramente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando quase sempre a desejar.	1 – 5	
Frequentemente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade e bom desempenho, raramente deixando a desejar.	6 – 9	
Sempre realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, nunca deixando a desejar.	10	

02 - PONTUALIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca é pontual durante os horários de entrada e saídas e sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.	0	
Raramente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quase sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.	1 – 5	
Frequentemente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho normalmente comunica à chefia imediata.	6 – 9	
Sempre é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho nunca o faz sem antes comunicar à chefia imediata.	10	

03 - ASSIDUIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Mais de 8 faltas	0	



Até 8 faltas	2
Até 6 faltas	4
Até 4 faltas	6
Até 2 faltas	8
Nenhuma falta	10

04- RESPONSABILIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma inadequada.

0

Raramente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada.

1 – 5

Frequentemente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.

6 – 9

Sempre demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.

10

05 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, prejudicando o desempenho da equipe e impactando no clima organizacional.

0

Raramente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, quase sempre prejudicando o desempenho da equipe e às vezes impactando no clima organizacional.

1 – 5

Frequentemente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, colaborando com o desempenho da equipe e impactando em um bom clima organizacional.

6 – 9

Sempre se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, fazendo com que a equipe tenha um ótimo desempenho e clima organizacional.

10

06 – ZELO PELOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca zela pelos recursos financeiros e materiais, desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

0

Raramente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase sempre desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

1 – 5



Frequentemente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e procurando agir com atenção pelos bens públicos. 6 – 9

Sempre zela pelos recursos financeiros e materiais, nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com muita atenção pelos bens públicos. 10

07 – INICITIVA

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, apresentando dificuldade em apresentar e solucionar situações/problemas, necessitando sempre de orientação superior. 0

Raramente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas mais simples, necessitando sempre de orientação superior para as mais complexas. 1 – 5

Frequentemente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas da sua rotina de trabalho. 6 – 9

Sempre dispõe de comportamento proativo no âmbito de atuação, identificando e propondo soluções criativas e dinâmicas diante de situações/problemas da sua rotina de trabalho. 10

08 – CRIATIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca é criativo nos afazeres diários, ficando sempre numa zona de conforto e prezo aos bloqueios que impedem o pleno uso da capacidade mental. 0

Raramente é criativo nos afazeres diários, ficando quase sempre numa zona de conforto e com certo bloqueio que dificulta o pleno uso da capacidade mental. 1 – 5

Frequentemente é criativo nos afazeres diários, saindo quase sempre da zona de conforto e sempre que possível usando a capacidade mental. 6 – 9

Sempre é criativo nos afazeres diários nunca se preocupando em ter que sair da zona de conforto e sempre a disposição para o pleno uso da capacidade mental. 10

09 - COOPERAÇÃO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca coopera com os colegas de trabalho, sendo individualista. 0

Raramente coopera com os colegas de trabalho, quase sempre sendo individualista. 1 – 5

Frequentemente coopera com os colegas de trabalho, procurando não ser individualista. 6 – 9

Sempre coopera com os colegas de trabalho, nunca sendo individualista.

10

10 – PRODUTIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento e a qualidade dos mesmos.

0

Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento, e por vezes, a qualidade dos mesmos. Sua produtividade fica comprometida quando ocorre aumento inesperado do volume de trabalho.

1 – 5

Frequentemente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos.

6 – 9

Sempre executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos, mesmo que ocorra aumento inesperado do volume de trabalho.

10

Justificativa das conclusões, informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado, tais como penalidades aplicadas e sugestões para a melhoria de seu desempenho ou do ambiente de trabalho.

Data ____/____/____.

Assinatura do Avaliador

FICHA PRELIMINAR DE AVALIAÇÃO – AUTOAVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Cargo:

Período Avaliado ____/____/____ a ____/____/____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

01 – QUALIDADE DO TRABALHO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS



Nunca realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando sempre a desejar.	0
Raramente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando quase sempre a desejar.	1 – 5
Frequentemente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade e bom desempenho, raramente deixando a desejar.	6 – 9
Sempre realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, nunca deixando a desejar.	10

02 - PONTUALIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca é pontual durante os horários de entrada e saídas e sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.	0	
Raramente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quase sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.	1 – 5	
Frequentemente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho normalmente comunica à chefia imediata.	6 – 9	
Sempre é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho nunca o faz sem antes comunicar à chefia imediata.	10	

03 - ASSIDUIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Mais de 8 faltas	0	
Até 8 faltas	2	
Até 6 faltas	4	
Até 4 faltas	6	
Até 2 faltas	8	
Nenhuma falta	10	

04- RESPONSABILIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma inadequada.	0	
Raramente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada.	1 – 5	
Frequentemente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.	6 – 9	

Sempre demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada. 10

05 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, prejudicando o desempenho da equipe e impactando no clima organizacional. 0

Raramente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, quase sempre prejudicando o desempenho da equipe e às vezes impactando no clima organizacional. 1 – 5

Frequentemente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, colaborando com o desempenho da equipe e impactando em um bom clima organizacional. 6 – 9

Sempre se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, fazendo com que a equipe tenha um ótimo desempenho e clima organizacional. 10

06 – ZELO PELOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca zela pelos recursos financeiros e materiais, desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos. 0

Raramente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase sempre desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos. 1 – 5

Frequentemente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e procurando agir com atenção pelos bens públicos. 6 – 9

Sempre zela pelos recursos financeiros e materiais, nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com muita atenção pelos bens públicos. 10

07 – INICATIVA

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, apresentando dificuldade em apresentar e solucionar situações/problemas, necessitando sempre de orientação superior. 0

Raramente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas mais simples, necessitando sempre de orientação superior para as mais complexas. 1 – 5

Frequentemente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando 6 – 9

identificar e solucionar situações/problemas da sua rotina de trabalho.

Sempre dispõe de comportamento proativo no âmbito de atuação, identificando e propondo soluções criativas e dinâmicas diante de situações/problemas da sua rotina de trabalho.

10

08 – CRIATIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca é criativo nos afazeres diários, ficando sempre numa zona de conforto e preso aos bloqueios que impedem o pleno uso da capacidade mental.

0

Raramente é criativo nos afazeres diários, ficando quase sempre numa zona de conforto e com certo bloqueio que dificulta o pleno uso da capacidade mental.

1 – 5

Frequentemente é criativo nos afazeres diários, saindo quase sempre da zona de conforto e sempre que possível usando a capacidade mental.

6 – 9

Sempre é criativo nos afazeres diários nunca se preocupando em ter que sair da zona de conforto e sempre a disposição para o pleno uso da capacidade mental.

10

09 - COOPERAÇÃO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca coopera com os colegas de trabalho, sendo individualista.

0

Raramente coopera com os colegas de trabalho, quase sempre sendo individualista.

1 – 5

Frequentemente coopera com os colegas de trabalho, procurando não ser individualista.

6 – 9

Sempre coopera com os colegas de trabalho, nunca sendo individualista.

10

10 – PRODUTIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento e a qualidade dos mesmos.

0

Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento, e por vezes, a qualidade dos mesmos. Sua produtividade fica comprometida quando ocorre aumento inesperado do volume de trabalho.

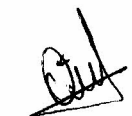
1 – 5

Frequentemente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos.

6 – 9

Sempre executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos, mesmo que ocorra aumento inesperado do volume de trabalho.

10



Justificativa das conclusões, informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado, tais como penalidades aplicadas e sugestões para a melhoria de seu desempenho ou do ambiente de trabalho.

Data ____/____/____.

Assinatura do Servidor

ANEXO II – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Cargo:

Período Avaliado ____/____/____ a ____/____/____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

01 – QUALIDADE DO TRABALHO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Nunca realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando sempre a desejar.

0

Raramente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando quase sempre a desejar.

1 – 5

Frequentemente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade e bom desempenho, raramente deixando a desejar.

6 – 9

Sempre realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, nunca deixando a desejar.

10

02 - PONTUALIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Nunca é pontual durante os horários de entrada e saídas e sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.

0

Raramente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quase sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.

1 – 5

Frequentemente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho normalmente comunica à chefia imediata.

6 – 9



Sempre é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho nunca o faz sem antes comunicar à chefia imediata.

10

03 - ASSIDUIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Mais de 8 faltas	0	
Até 8 faltas	2	
Até 6 faltas	4	
Até 4 faltas	6	
Até 2 faltas	8	
Nenhuma falta	10	

04 - RESPONSABILIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma inadequada.	0	
Raramente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada.	1 – 5	
Frequentemente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.	6 – 9	
Sempre demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.	10	

05 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, prejudicando o desempenho da equipe e impactando no clima organizacional.	0	
Raramente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, quase sempre prejudicando o desempenho da equipe e às vezes impactando no clima organizacional.	1 – 5	
Frequentemente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, colaborando com o desempenho da equipe e impactando em um bom clima organizacional.	6 – 9	
Sempre se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, fazendo com que a equipe tenha um ótimo desempenho e clima organizacional.	10	



06 – ZELO PELOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca zela pelos recursos financeiros e materiais, desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

0

Raramente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase sempre desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

1 – 5

Frequentemente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e procurando agir com atenção pelos bens públicos.

6 – 9

Sempre zela pelos recursos financeiros e materiais, nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com muita atenção pelos bens públicos.

10

07 – INICITIVA

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, apresentando dificuldade em apresentar e solucionar situações/problemas, necessitando sempre de orientação superior.

0

Raramente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas mais simples, necessitando sempre de orientação superior para as mais complexas.

1 – 5

Frequentemente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas da sua rotina de trabalho.

6 – 9

Sempre dispõe de comportamento proativo no âmbito de atuação, identificando e propondo soluções criativas e dinâmicas diante de situações/problemas da sua rotina de trabalho.

10

08 – CRIATIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca é criativo nos afazeres diários, ficando sempre numa zona de conforto e prezo aos bloqueios que impedem o pleno uso da capacidade mental.

0

Raramente é criativo nos afazeres diários, ficando quase sempre numa zona de conforto e com certo bloqueio que dificulta o pleno uso da capacidade mental.

1 – 5

Frequentemente é criativo nos afazeres diários, saindo quase sempre da zona de conforto e sempre que possível usando a capacidade mental.

6 – 9

Sempre é criativo nos afazeres diários nunca se preocupando em ter que sair da zona de conforto e sempre a disposição para o pleno uso da capacidade mental.

10



09 - COOPERAÇÃO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca coopera com os colegas de trabalho, sendo individualista.	0	
Raramente coopera com os colegas de trabalho, quase sempre sendo individualista.	1 – 5	
Frequentemente coopera com os colegas de trabalho, procurando não ser individualista.	6 – 9	
Sempre coopera com os colegas de trabalho, nunca sendo individualista.	10	

10 – PRODUTIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento e a qualidade dos mesmos.	0	
Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento, e por vezes, a qualidade dos mesmos. Sua produtividade fica comprometida quando ocorre aumento inesperado do volume de trabalho.	1 – 5	
Frequentemente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos.	6 – 9	
Sempre executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos, mesmo que ocorra aumento inesperado do volume de trabalho.	10	

Justificativa das Conclusões, informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado, tais como penalidades aplicadas e sugestões para a melhoria de seu desempenho ou do ambiente de trabalho.

Data ____/____/____.

Assinatura do Presidente da Comissão

ANEXO III – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – RESULTADO FINAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Cargo:

Período Avaliado ____/____/____ a ____/____/____



CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

01 – QUALIDADE DO TRABALHO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando sempre a desejar.	0	
Raramente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando quase sempre a desejar.	1 – 5	
Frequentemente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade e bom desempenho, raramente deixando a desejar.	6 – 9	
Sempre realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, nunca deixando a desejar.	10	

02 - PONTUALIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca é pontual durante os horários de entrada e saídas e sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.	0	
Raramente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quase sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.	1 – 5	
Frequentemente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho normalmente comunica à chefia imediata.	6 – 9	
Sempre é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho nunca o faz sem antes comunicar à chefia imediata.	10	

03 - ASSIDUIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Mais de 8 faltas	0	
Até 8 faltas	2	
Até 6 faltas	4	
Até 4 faltas	6	
Até 2 faltas	8	
Nenhuma falta	10	

04 - RESPONSABILIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho,	0	



informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma inadequada.

Raramente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada.

1 – 5

Frequentemente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.

6 – 9

Sempre demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.

10

05 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, prejudicando o desempenho da equipe e impactando no clima organizacional.

0

Raramente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, quase sempre prejudicando o desempenho da equipe e às vezes impactando no clima organizacional.

1 – 5

Frequentemente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, colaborando com o desempenho da equipe e impactando em um bom clima organizacional.

6 – 9

Sempre se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, fazendo com que a equipe tenha um ótimo desempenho e clima organizacional.

10

06 – ZELO PELOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca zela pelos recursos financeiros e materiais, desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

0

Raramente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase sempre desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

1 – 5

Frequentemente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e procurando agir com atenção pelos bens públicos.

6 – 9

Sempre zela pelos recursos financeiros e materiais, nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com muita atenção pelos bens públicos.

10

07 – INICITIVA

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, apresentando dificuldade em apresentar e solucionar situações/problemas, necessitando sempre de orientação

0



superior.

Raramente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas mais simples, necessitando sempre de orientação superior para as mais complexas. 1 – 5

Frequentemente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas da sua rotina de trabalho. 6 – 9

Sempre dispõe de comportamento proativo no âmbito de atuação, identificando e propondo soluções criativas e dinâmicas diante de situações/problemas da sua rotina de trabalho. 10

08 – CRIATIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca é criativo nos afazeres diários, ficando sempre numa zona de conforto e prezo aos bloqueios que impedem o pleno uso da capacidade mental. 0

Raramente é criativo nos afazeres diários, ficando quase sempre numa zona de conforto e com certo bloqueio que dificulta o pleno uso da capacidade mental. 1 – 5

Frequentemente é criativo nos afazeres diários, saindo quase sempre da zona de conforto e sempre que possível usando a capacidade mental. 6 – 9

Sempre é criativo nos afazeres diários nunca se preocupando em ter que sair da zona de conforto e sempre a disposição para o pleno uso da capacidade mental. 10

09 - COOPERAÇÃO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca coopera com os colegas de trabalho, sendo individualista. 0

Raramente coopera com os colegas de trabalho, quase sempre sendo individualista. 1 – 5

Frequentemente coopera com os colegas de trabalho, procurando não ser individualista. 6 – 9

Sempre coopera com os colegas de trabalho, nunca sendo individualista. 10

10 – PRODUTIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento e a qualidade dos mesmos. 0

Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento, e por vezes, a qualidade dos mesmos. Sua produtividade fica comprometida quando ocorre aumento inesperado do volume de trabalho. 1 – 5

Frequentemente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o 6 – 9



andamento e a qualidade dos mesmos.

Sempre executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos, mesmo que ocorra aumento inesperado do volume de trabalho.

10

Justificativa das Conclusões, informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado, tais como penalidades aplicadas e sugestões para a melhoria de seu desempenho ou do ambiente de trabalho.

Data ____/____/____.

Assinatura do Presidente da Comissão

Assinatura do Membro Avaliador

Assinatura do Membro Avaliador

