Secretária Executiva despachou para a Comissão Temática Permanente de Financiamento e Orçamento da Assistência Social

A Comissão Temática Permanente de Financiamento e Orçamento da Assistência Social – CTPFOAS realizou no dia 21/02/2014, reunião para proceder à análise documental e o parecer.

1. ANÁLISE

Em análise minuciosa desta Comissão considerando a nota técnica nº 008/2013/FMAS/SEMGES/GECON concluímos que:

No 5º bimestre a receita amealhou R$3.176.839,42 (três milhões cento e setenta e seis mil, oitocentos e trinta e nove reais e quarenta e dois centavos), e no 6º bimestre R$ 4.681.703,52(quatro milhões seiscentos e oitenta e um mil setecentos e três reais e cinquenta e dois centavos), o que consideramos decréscimo de receitas, sem prejudicar as despesas.

No entanto, quando analisamos as despesas, ressaltamos a baixa execução orçamentária financeira, (ponto 3, item b) de 49,63% da dotação orçamentária atualizada, desconsiderando a recomendação deste Conselho de realizar ajuste para a superação de 50% da Execução Orçamentária e Financeira conforme parecer anterior.

Conforme a Nota Técnica nº 008/2013/FMAS/SEMGES/GECON atualizou-se a dotação orçamentária para R$ 29.256.849,46 (vinte e nove milhões duzentos e cinquenta e seis mil oitocentos e quarenta e nove reais e quarenta e seis centavos), aumentado o orçamento em mais de 100% de seu valor, sendo notória, no entanto a não execução desse valor no final dos doze meses, ocasionando um resultado negativo do período.

Ressaltamos novamente o esforço do Gestor Municipal na regulamentação das despesas inseridos em restos a pagar, buscando equilibrar neste primeiro ano de gestão, as contas públicasmunicipais, sendo, contudo notória a necessidade de superar os entraves que bloqueiam a Execução Orçamentaria e Financeira do Fundo Municipal de Assistência Social, em pelo menos 80%, realizando um planejamento factível, com o mínimo de reformulações e inclusões financeiras, evitando com isso resultados negativos.

Não fosse a inclusão no orçamento a gestão teria alcançado resultados positivos.

2. CONCLUSÃO

Considerando o cumprimento do artigo 22, alíneas a e d, inciso III, parágrafo 3º do artigo 29 do Regimento Interno do CMAS, esta Comissão conclui que a Execução Orçamentária Financeira vem evoluindo negativamente neste período atingindo, a marca de 48,73%, na operacionalização dos serviços e finalidade da politica de assistência social.

3. PARECER

A Comissão Temática Permanente de Financiamento e Orçamento da Assistência Social – CTPFOAS/CMAS, após realizar minuciosa análise da documentação que expõe o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO do 6º bimestree o Relatório de Gestão Fiscal – RGFdo 3º quadrimestredo Exercício de 2013, e em conformidade com a legislação pertinente é de PARECER FAVORÁVEL A APROVAÇÃO, sendo, no entanto necessário RECOMENDAR ao Gestor Municipal realizar novamente ajustes necessários à superação dos 50% da Execução Orçamentaria Financeira do FMAS.

É O PARECER.

MEMBROS

AGMAL – ROSE SOUZA E SILVA
ESTER – ISRAEL PATRICIO GOMES
SEPF - CLEUDIOMAR DA SILVA FERREIRA
SEPF – FRANCILENE PEREIRA DA SILVA

4 – DECISÃO DO COLEGIADO

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS/BV, em Reunião Ordinária realizada no dia 25 de fevereiro de 2014, deliberou por APROVAR o PARECER da CTPFOAS.

Sala de Reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social, Boa Vista – RR, 25 de fevereiro de 2014.

SMEC – ARLINDA DE OLIVEIRA PEREIRA
SEMGES – CACILDA DE JESUS FONSECA DE ZEVEDO
SEPF – FRANCILENE PEREIRA DA SILVA
SMST – ANA MARTA GOMES MENDES
SMSA – MARACELI BARBOSA DOS SANTOS
ESTER – ISRAEL PATRICIO GOMES

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

RESOLUÇÃO Nº 184, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2014.
INICIATIVA: MESA DIRETORA

DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faz saber que a Edilidade aprovou e promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo após a nomeação, em que se apura se o nomeado tem condições de tornar-se estável no cargo.

Art. 2º - Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e capacidade para exercício do cargo, observados diversos fatores, dentre eles:

I – urbanidade;
II – assiduidade;
III – disciplina;
IV – capacidade de iniciativa;
V – produtividade;
VI – responsabilidade;

Parágrafo único. Os fatores de avaliação descritos nos incisos deste artigo são meramente exemplificativos, devendo se observar o disposto no art. 3º desta Resolução.

SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 3º - A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório, levando-se em consideração a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando os seguintes fatores:

I – assiduidade, que significa a frequência do servidor;

II – disciplina, que significa a maneira de agir dentro e fora da instituição, quando em serviço e/ou representação, onde o servidor assume o caráter de submissão às regras de conduta, cumprindo seus deveres funcionais;

III – cooperação;

IV – ética profissional;

V – produtividade, qualidade e eficiência demonstradas diante da complexidade das atividades exercidas;

VI – capacidade de iniciativa, voltada para a habilidade do servidor em propor medidas para o aprimoramento da execução das tarefas individuais e/ou da unidade de lotação;

VII – resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento e capacitação profissional;

VIII – responsabilidade, que significa a capacidade

de entendimento ético-jurídico e a determinação volitiva adequada.

IX – urbanidade.

§1º. As avaliações serão feitas pela Chefia Imediata, ou na impossibilidade justificada, pelo Chefe Mediato do servidor, sendo vedada a auto avaliação.

§2º. Ocorrendo mudança de lotação, o processo avaliatório será encaminhado pela Secretaria de Gestão de Pessoas à nova chefia para proceder a continuidade da avaliação.

a) caso o servidor tenha mais de uma avaliação a ser considerada no período avaliado, o resultado final será a média aritmética ponderada das avaliações realizadas no período avaliativo de acordo com o tempo de permanência em cada unidade.

Art. 4º - Para cada servidor será autuado e registrado um processo administrativo específico relativo ao estágio probatório, de caráter sigiloso, no qual serão incluídas as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à atuação do servidor no trabalho, sendo-lhe assegurada a ampla defesa nos prazos e nos instrumentos previstos nesta Resolução.

SEÇÃO II
DAS NOTAS

Art. 5º - Para cada fator discriminado no artigo 3º desta Resolução serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que será conferido:

I - 0 (zero) quando o servidor se ausentar do exercício do cargo sem autorização expressa do Chefe Imediato, Chefe Mediato e do Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista;

II – 10 (dez) quando o comportamento funcional do servidor for exemplar.

III - As demais notas de 1 (um) a 9 (nove) serão graduadas deacordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, nos moldes das anotações constantes nos ANEXOS I e II.

§1º. Durante o período de avaliação, ao servidor que deixar de exercer efetivamente a atividade por período inferior a 30 (trinta) dias lhe será atribuída a média mínima necessária à aprovação, desde que as ausências sejam consideradas como de efetivo exercício de acordo com a Lei Complementar nº 003/2012.

§2º. Durante o período de avaliação, ao servidor que deixar efetivamente de exercer a atividade por um período igual ou superior a 30 (trinta) dias será realizada nova avaliação para obtenção da média.

SEÇÃO III
DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 6º - Na avaliação de desempenho serão adotados os modelos constantes nos ANEXOS I e II desta Resolução que atenderão à natureza das atividades desempenhadas no cargo pelo servidor e as condições em que serão realizadas, além das seguintes características:

I – objetividade e adequação do processo e instrumento avaliatórios ao conteúdo ocupacional das carreiras;

§1º. O modelo constante no ANEXO I refere-se à avaliação de desempenho para servidores que exercem cargos de provimento de níveis médio e básico.

§2º. O modelo constante no ANEXO II refere-se à avaliação de desempenho para servidores que exercem cargos de provimento de nível superior.

Art. 7º - O processo de avaliação de que trata o artigo 4º desta Resolução será instruído por 06 (seis) avaliações independentes e consecutivas, nos seguintes termos:

I – a primeira avaliação será iniciada após 06 (seis) meses contados da posse do servidor avaliado e terá o prazo de 01 (um) mês para conclusão e remessa à Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – as demais avaliações serão iniciadas a cada 04 (quatro) meses e consecutivamente após a entrega da avaliação anterior à SGP, sendo que o avaliador terá 15 (quinze) dias para concluí-las.

SEÇÃO IV
DOS RECURSOS CABÍVEIS NAS AVALIAÇÕES PARCIAIS

Art. 8º - A cada conclusão de avaliação o servidor será cientificado do resultado, sendo-lhe oportunizados os recursos discriminados nos artigos seguintes.

Art. 9º - Recurso de Reconsideração interposto diretamente perante o avaliador, mediante protocolo, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da ciência, devendo apontar objetivamente suas razões de discordância e os fundamentos de seu pedido, sendo que:

I – o avaliador, em 02 (dois) dias úteis, analisará as razões do recurso e decidirá pelo provimento ou improvimento, dando, em seguida, ciência ao servidor-recorrente e encaminhando o processo à SGP.

a) no caso de improvimento do recurso de reconsideração pelo avaliador, o servidor poderá, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da decisão do avaliador, apresentar recurso de revisão à Procuradoria Jurídica, que analisará e decidirá a respeito.

II - o recurso de revisão será protocolado e acostado nos autos principais pela SGP que, ato contínuo, remeterá o processo à Procuradoria, que analisará e decidirá sobre o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento dos autos.

a) findo o prazo de que trata este inciso, o processo será devolvido à SGP que dará ciência do resultado ao servidor.

III - da decisão da Procuradoria em recurso de revisão não cabe recurso.

Parágrafo único. Nenhum recurso será conhecido quando interposto fora do prazo.

Art. 10 - Ao final de cada avaliação, o processo relativo ao estágio probatório contendo a avaliação de desempenho será encaminhado pelo Chefe da Unidade, no prazo de 02 (dois) dias úteis, À SGP, que informará se houve, de fato, o efetivo exercício do cargo pelo servidor, indicando todos os elementos comprobatórios de sua informação e, após, para compilação das médias, que levará em consideração, se for o caso, a regra constante na alínea "a" do § 2º do artigo3º, e emitirá parecer final com proposta de aprovação ou não do servidor no estágio probatório.

Art. 11 - Serão considerados aprovados no estágio probatório, os servidores que obtiverem desempenho igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos válidos na média das avaliações.

SEÇÃO V
DOS RECURSOS CABÍVEIS NA AVALIAÇÃO FINAL

Art. 12 - A SGP, 06 (seis) meses antes de findar os 03 (três) anos de estágio probatório, encaminhará o processo de avaliação à Procuradoria Jurídica Geral, contendo todos os formulários e informações do servidor, inclusive com parecer de que trata o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal, sendo que a Procuradoria, por sua vez, emitirá parecer conclusivo opinando pela estabilidade ou não do servidor no cargo.

§1º. Emitido o parecer, o processo será encaminhado à SGP, que dará ciência ao servidor.

Art. 13 - No caso de parecer desfavorável da Procuradoria cabe recurso de reconsideração no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, a contar da ciência do resultado pelo servidor.

§1°. Mantido o parecer da Procuradoria o processo será encaminhado ao Presidente da CMBV que exonerará sumariamente o servidor.

Parágrafo único. Todo recurso interposto fora de prazo não será conhecido, tampouco analisado.

Art. 14 - Concluindo a Procuradoria pela aprovação no estágio probatório, o processo será encaminhado, 04 (quatro) meses antes de findar o estágio, ao Presidente da CMBV.

Art. 15 - Acolhido o parecer favorável da Procuradoria pelo Presidente, o estágio probatório será homologado mediante portaria específica e o processo arquivado.

Art. 16 - O servidor que apresentar resultado insatisfatório no estágio probatório será exonerado sumariamente, independente de processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO VI
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17 - O Processo Administrativo de Avaliação será conduzido por Comissão de Avaliação de Desempenho composta de 07 (sete) servidores estáveis, de nível superior ou médio, designados pela autoridade competente da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§1°. A comissão terá como secretário, servidor estável designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§2°. Não poderá participar da Comissão de Avaliação, cônjuge, companheiro (a) ou parente do (a) servidor (a) que estiver sendo avaliado (a).

§3°. A Comissão de Avaliação exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à avaliação.

§4°. A Comissão de Avaliação de desempenho terá caráter reservado para as reuniões, audiências, processos e documentação do servidor avaliado.

SEÇÃO VII
DOS DIREITOS E DO EFETIVO EXERCÍCIO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

SUBSEÇÃO I
DO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO E DA CEDÊNCIA

Art. 18 - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal.

§1°. Durante o exercício de cargo em comissão o servidor será avaliado pela Chefia Imediatamente superior à do cargo comissionado, que deverá observar as regras constantes desta Resolução.

§2°. O exercício de cargo de provimento ou função prevista no caput deste artigo não suspende o estágio probatório.

SUBSEÇÃO II
DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E SUSPENSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19 - O servidor em estágio probatório poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal, ficando suspenso o seu estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor (a) em estágio probatório que se encontrar em licença por prazo superior a 15 (quinze) dias, terá seu estágio probatório suspenso até o retorno as suas atividades funcionais, e somente será avaliado decorrido 06 (seis) meses da data do mencionado retorno, nesse caso retardará o cumprimento do estágio probatório.

Art. 20 - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e afastamentos abaixo elencados:

I – férias;

II – participação em programa de treinamento regularmente instituído pela Câmara Municipal;

III – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

IV – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V – missão ou estudo no exterior quando previamente autorizado o afastamento mediante processo administrativo;

VI – licença gestante, adotante e paternidade;

VII – licença para tratamento da própria saúde, nos limites da alínea "b" do inc. VI do artigo 95 da Lei Complementar n.º 003/2012;

VIII – para o desempenho de mandato classista;

IX – por motivo de acidente em serviço ou doença adquirida pelo exercício da profissão;

X – por convocação para o serviço militar;

XI – para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior.

XII – para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público na administração pública estadual.

Art. 21 - O estágio probatório será suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família, no teor do artigo 81 e parágrafos da Lei Complementar n.º 003/2012;

II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, no teor do artigo 82 e parágrafos da Lei Complementar n.º 003/2012;

III – licença para atividade política, nos moldes do artigo 84 e parágrafos da Lei Complementar n.º 003/2012.

IV – afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

Parágrafo único. O estágio será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 22 – Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da CMBV, ouvida a Procuradoria, se necessário.

Art. 23– Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Mello, 25 de fevereiro de 2014.

Aline Maria de Menezes Rezende Chagas
Vice-Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ANEXO I

FICHA DE ACOMPANHAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
NÍVEL MÉDIO E BÁSICO

ACOMPANHAMENTO MÊS/DIA/ANO:
NOME DO(A) SERVIDOR(A):
CARGO:

LOTAÇÃO:				
INÍCIO DO EFETIVO EXERCÍCIO:				
AVALIADOR(ES):				
COMPETÊNCIAS AVALIADAS	REGULAR 1 a 5	BOM 6 a 8	ÓTIMO 9 a 10	NOTA
1. CONHECIMENTO DO TRABALHO	Assimilação insuficiente de suas funções, é desinteressado(a), necessita de treinamento.	Conhece apenas o suficiente do seu trabalho, apresenta interesse em adquirir conhecimentos específicos à sua função.	Domina plenamente o trabalho, interessa-se em dar sugestões de melhoria.	
2. RESPONSABILIDADE	É possível contar com seu serviço se constantemente cobrado.	Cumpre as atividades solicitadas, bastando apenas uma diretriz.	Responsabiliza-se por todas as etapas da tarefa: início, meio e fim.	
3. DISCIPLINA E ÉTICA	Tem dificuldade em respeitar as normas e hierarquia da instituição. É indiscreto(a).	Na maioria das situações respeita as normas, a hierarquia da instituição e age com certa ética.	Respeita as normas da instituição e a hierarquia na instituição em todas as situações, preservando-as.	
4. PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	Não chega no horário certo e costuma sair mais cedo. Ausenta-se sem autorização.	Geralmente cumpre os horários de chegada, permanência e saída.	Cumpre rigorosamente os horários de chegada, permanência e a saída. Não desperdiça tempo.	
5. PRODUTIVIDADE, QUALIDADE E EFICIÊNCIA	Não se esforça e é desmotivado(a).	Executa limitadamente, com certa dificuldade, as tarefas.	Exerce com qualidade e eficiência os serviços que lhe são afetos, com redução de desperdícios e erros.	
6. CREDIBILIDADE PROFISSIONAL	Faltam eficácia e domínio de seus afazeres.	Apresenta autoconfiança e conhecimentos básicos e necessários para o desempenho da função.	Apresenta conhecimento e interação valorizados pelos colegas e superiores.	
7. INTERESSE E INICIATIVA	É indiferente às atividades e age apenas quando solicitado(a).	Motivado(a) para as tarefas e com iniciativas limitadas para executá-las.	Está atento(a) às necessidades do ambiente e antecipa-se em atendê-las.	
8. COOPERAÇÃO	Raramente coopera, somente se solicitado(a).	Coopera espontaneamente com o trabalho dos colegas.	É prestativo(a), promove a cooperação e integração entre os colegas.	
9. CONTRIBUIÇÃO CRIATIVA	Pouco criativo e pouco inovador. Não sugere nenhuma ação inovadora.	Contribui limitadamente com ações inovadoras. Apenas quando é solicitado(a) e cobrado(a).	Apaziguador(a). É bem humorado(a) e inventivo(a). Sempre apresenta sugestões na estética do ambiente e nos planos de trabalho.	
10. COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA	Apresenta dificuldades de seguir instruções, bem como não se expressa com clareza e concisão.	Tem um desemprenho limitado no diálogo e em fazer anotações, bem como redigir.	Sabe onde e quando buscar informação de que necessita. Expressa-se com clareza e com concisão.	
11. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Apresenta dificuldades no relacionamento com colegas e superiores.	Estabelece relações de cortesia e parceria com colegas.	Valoriza os colegas, contagia pelo entusiasmo e cria clima positivo no ambiente.	

• Senhor(a) Avaliador(a): sugestões de notas quando a execução do serviço pelo avaliado for:
REGULAR: 1 (um) a 5 (cinco);
BOM: 6 (seis) a 8 (oito);
ÓTIMO: 9 (nove) a 10 (dez).

NOTA "0" (zero): nas hipóteses previstas no artigo 5º, I desta Resolução.

As notas serão graduadas de acordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, conforme melhor exegese do artigo 5º desta Resolução.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ANEXO II

FICHA DE ACOMPANHAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO NÍVEL SUPERIOR

ACOMPANHAMENTO MÊS/DIA/ANO:				
NOME DO(A) SERVIDOR(A):				
CARGO:				
LOTAÇÃO:				
INÍCIO DO EFETIVO EXERCÍCIO:				
AVALIADOR(ES):				
COMPETÊNCIAS AVALIADAS	REGULAR 1 a 5	BOM 6 a 8	ÓTIMO 9 a 10	NOTA
1. CONHECIMENTO DO TRABALHO	Assimilação insuficiente de suas funções, é desinteressado(a), necessita de treinamento.	Conhece apenas o suficiente do seu trabalho, apresenta interesse em adquirir conhecimentos específicos à sua função.	Domina plenamente o trabalho, interessa-se em ampliar seus conhecimentos e apresenta sugestões de melhoria.	
2. RESPONSABILIDADE	É possível contar com seu serviço se constantemente cobrado.	Cumpre as atividades solicitadas, bastando apenas uma diretriz.	Responsabiliza-se por todas as etapas da tarefa: início, meio e fim.	
3. DISCIPLINA E ÉTICA	Tem dificuldade em respeitar as normas e hierarquia da instituição. É indiscreto(a).	Na maioria das situações respeita as normas, a hierarquia da instituição e age com certa ética.	Respeita as normas da instituição e a hierarquia na instituição em todas as situações, preservando-as.	
4. PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	Não chega no horário certo e costuma sair mais cedo. Ausenta-se sem autorização.	Geralmente cumpre os horários de chegada, permanência e saída.	Cumpre rigorosamente os horários de chegada, permanência e a saída. Não	

			desperdiça tempo.	
5. PRODUTIVIDADE, QUALIDADE E EFICIÊNCIA	Apresenta dificuldades na execução das tarefas. Não se esforça e é desmotivado(a).	Executa limitadamente, com certa dificuldade, as tarefas. Compara o resultado obtido com o serviço executado anteriormente, buscando melhorias nos seguintes.	Exerce com qualidade e eficiência os serviços que lhe são afetos, com redução de desperdícios e erros.	
6. CREDIBILIDADE PROFISSIONAL	Apresenta dificuldades em se fazer acreditar por falta de eficácia e domínio de seus afazeres.	Apresenta autoconfiança e conhecimentos básicos e necessários para o desempenho da função.	Apresenta conhecimento e interação valorizados pelos colegas e superiores. Contribui tecnicamente para a qualidade do trabalho	
7. INTERESSE E INICIATIVA	É indiferente às atividades e age apenas quando solicitado(a).	Motivado(a) para as tarefas e geralmente toma iniciativa para executá-las.	Está atento(a) às necessidades do trabalho e antecipa-se em atendê-las.	
8. COOPERAÇÃO	Raramente coopera, somente se solicitado(a).	Coopera espontaneamente com o trabalho dos colegas.	É prestativo(a), promove a cooperação e integração entre os colegas.	
9. CONTRIBUIÇÃO CRIATIVA	Pouco criativo e pouco inovador. Não sugere nenhuma ação inovadora.	Contribui limitadamente com ações inovadoras. Apenas quando é solicitado(a) e cobrado(a).	É criativo(a), inovador(a), com visão de futuro. Sempre apresenta sugestões na estética e ambiente e nos planos de trabalho.	
10. LIDERANÇA	Apático(a), sem habilidade de influenciar os outros.	Demonstra capacidade de liderança na consecução dos objetivos da instituição.	É líder nato(a). Motiva os colegas para ações convergentes.	
11. COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA	Apresenta dificuldades de seguir instruções, bem como não se expressa com clareza e concisão.	Tem um desemprenho limitado no diálogo e em fazer anotações, bem como redigir.	É bem informado(a), sabe onde e quando buscar informação de que necessita, é persuasivo(a). Expressa-se com clareza e com concisão. Tem pensamento e estilo próprio.	
12. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Apresenta dificuldades no relacionamento com colegas e superiores.	Estabelece relações de cortesia e parceria com colegas e superiores.	Valoriza os colegas, contagia pelo entusiasmo e cria clima organizacional positivo.	

• Senhor(a) Avaliador(a): sugestões de notas quando a execução do serviço pelo avaliado for:

REGULAR: 1 (um) a 5 (cinco);
BOM: 6 (seis) a 8 (oito);
ÓTIMO: 9 (nove) a 10 (dez).

NOTA "0" (zero): nas hipóteses previstas no artigo 5º, I desta Resolução.

As notas serão graduadas de acordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, conforme melhor exegese do artigo 5º desta Resolução.