DECRETO Nº 2.566 DE 24 DE AGOSTO DE 2018

REGULAMENTA OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E INSTITUI AS COMISSÕES AVALIADORAS E COORDENADORAS DO SERVIDOR PÚBLICO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO CONSTANTE DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais no que se refere à Avaliação do Estágio Probatório,

DECRETA:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta os critérios de avaliação e institui a comissão avaliadora no âmbito de cada Secretaria e comissão coordenadora para avaliação do servidor público em estágio probatório.

CAPÍTULO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 2º. O estágio probatório é o período referente aos 03 (três) primeiros anos em que o servidor, nomeado para o cargo efetivo em virtude de concurso público, será avaliado, tendo por finalidade apurar a aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

Art. 3º. Os fatores objetos de avaliação permanente da avaliação de desempenho, são os seguintes:
I – idoneidade moral;
II – assiduidade;
III – disciplina;
IV – eficiência;
V – aptidão e dedicação ao serviço;
VI – cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.

Art. 4º. O servidor público municipal, durante o período de estágio probatório deverá recebe quatro avaliações, a saber:
1ª – ao completar 03 (três) meses;
2ª – ao completar 12 (doze) meses;
3ª – ao completar 24 (vinte e quatro) meses e
4ª – ao completar 30 (trinta) meses.

Parágrafo Único – Os 06 (seis) meses que restam para completar os 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório são destinados para conclusão do processo, em caso de recurso por parte do servidor ou das comissões, não isentando o servidor de avaliação neste período.

Art. 5º. Para fins do disposto neste Decreto, ficará suspenso o estágio probatório nas situações abaixo, sendo retomado sua contagem a partir do término das circunstâncias ora regulamentadas:
I – Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
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 em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento, no órgão ou entidade de lotação.

§ 1º. A suspensão da contagem do estágio probatório, na forma estabelecida neste Decreto, ensejara prorrogação do período correspondente aos dias da suspensão.
§ 2º. A Comissão de avaliação de desempenho, no âmbito de cada secretaria, ficará encarregada do preenchimento dos formulários de avaliação, conforme Anexo I, II, III e IV, correspondente aos respectivos períodos de avaliação parte integrante do presente decreto.
§ 3º. O servidor será avaliado levando em consideração os conceitos de 01(um) a 09 (nove), constantes dos anexos, sendo atribuída a pontuação de 01 (um) a 04 (quatro) pontos para cada grupo.

Art. 6º. A computação dos pontos referente a avaliação será realizada pela comissão coordenadora, que ficará encarregada do enquadramento dentro do desempenho abaixo descrito:

- de 09 a 21 pontos – insuficiente;
- de 22 a 26 pontos – regular;
- de 27 a 35 pontos – bom;
- 36 pontos – muito bom.

§ 1º. Caso o servidor tenha seu desempenho considerado insuficiente, este deverá receber treinamento, no âmbito de sua secretaria, dando-lhe oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.
§ 2º. O servidor que obtiver 02 (dois) conceitos de desempenho insuficiente, será aberto processo administrativo, ainda na vigência da avaliação do seu estágio probatório, com o objetivo de efetuar seu desligamento.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO COORDENADORA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 7º. A comissão coordenadora de avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório será nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade acompanhar as avaliações efetuadas pela comissão avaliadora, em todas as fases do processo, emitindo parecer sobre o resultado, quando necessário ou solicitado, e será composta por representantes das Secretarias abaixo discriminadas:

I – Gabinete do Prefeito;
II – Secretaria Municipal de Administração;
III – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
IV – Secretaria Municipal de Finanças;
V – Secretaria Municipal de Planejamento Urbanos e Obras;
VI – Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento social e Economia Solidária;
VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário;
VIII – Secretaria Municipal de Saúde;
IX – Secretaria Municipal de Educação;
X – Secretaria Municipal de Esportes;
XI – Secretaria Municipal de Cultura;
XII – Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana.

§ 1º. A comissão será presidida pelo representante da Secretaria Municipal de Administração.
§ 2º. As secretarias deverão indicar representantes suplentes para compor a Comissão Coordenadora de Avaliação que substituirão os titulares em casos de afastamentos, férias e licenças.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º. A comissão avaliadora de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório será instituída no âmbito de cada Secretaria, com a finalidade de proceder a avaliação dos servidores lotados em sua unidade.

Art. 9º. A comissão avaliadora de desempenho a que se refere o "caput" do artigo anterior, será nomeada através de portaria da Secretaria Municipal de Administração, sendo composta pelo Secretário e dois servidores estáveis indicado pelo Secretário onde se encontra lotado o servidor no período avaliado.
§ 1º. A Comissão Avaliadora deverá ser composta por servidores estáveis com grau de escolaridade superior ou equivalente ao servidor avaliado.
§ 2º. A Secretaria deverá indicar servidores suplentes para substituir os membros titulares da comissão avaliadora em caso de afastamentos, os quais deverão preencher os mesmos requisitos dos titulares.
§ 3º. A comissão avaliadora deverá ouvir o chefe imediato do servidor avaliado, este deverá assinar juntamente com a comissão o formulário de avaliação, devidamente identificando seu nome de forma legível.

Art. 10. Na hipótese de transferência, remoção, cessão, redistribuição/atribuição ou qualquer outro tipo de movimentação do servidor dentro das unidades ou para outra Secretaria, a avaliação deverá ser realizada pela comissão avaliadora em que o servidor está em exercício na data prevista para a avaliação, ouvindo a chefia imediata e a comissão avaliadora de onde o servidor se encontrava lotado.

Parágrafo Único – todos os participantes da avaliação, que foram ouvidos acerca do servidor, deverão assinar a avaliação junto com a Comissão Avaliadora de Estágio Probatório, identificando seu nome de forma legível.

CAPÍTULO V
DO TREINAMENTO

Art. 11. O treinamento, constante no parágrafo 1º do artigo 6º será ministrado no âmbito de cada secretaria, observado o ponto onde o servidor apresentou baixo rendimento, dando-lhe a oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.

Art. 12. O servidor deverá ter conhecimento de que está em treinamento de estágio probatório e quais os pontos serão trabalhados para seu aprimoramento.

Art. 13. A comissão de Avaliação de Desempenho, em conjunto com a chefia imediata do servidor avaliado, deverá acompanhar o desenvolvimento do treinamento.

Art. 14. O treinamento deverá ser concluído antes de vencido novo período de avaliação de estágio probatório, cujo relatório deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração – Divisão Técnica de Recursos Humanos, devidamente assinado pelo Chefe imediato e pela Comissão Avaliadora de cada Secretaria, com a ciência do servidor em treinamento.
Parágrafo único - A Secretaria assume toda responsabilidade pelo treinamento e não sendo o mesmo aplicado, dentro do prazo estabelecido, o servidor não será penalizado, cabendo a secretaria justificar o motivo pelo qual não efetuou o treinamento.

CAPÍTULO VI
DO RECURSO

Art. 15. O servidor que notificado do conceito insuficiente que lhe foi atribuído poderá apresentar recurso a Comissão Coordenadora de Avaliação, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do referido conceito, o qual deverá ser respondido pela comissão no mesmo prazo.

Art. 16. No recurso o servidor deverá apontar os itens que não concorda, pedindo reconsideração, declarando os motivos pelo qual não concorda com a avaliação apresentada.
Parágrafo Único – A mera apresentação do recurso, sem motivos justificáveis para reconsideração não serão considerados pela Comissão Coordenadora de Avaliação.

Art. 17. Na hipótese da confirmação do conceito insuficiente atribuído pela Comissão Avaliadora e mantida pela Comissão Coordenadora de Avaliação, caberá recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência do servidor avaliado.

Art. 18. Caso o servidor não requeira o recurso e decorrido o prazo legal, o conceito insuficiente ficará registrado no processo e na ocorrência de mais de um conceito insuficiente será aberto processo administrativo para desligamento do servidor do quadro.

Art. 19. O recurso somente será admitido para o servidor que apresentar conceito insuficiente.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O servidor será notificado de seu conceito mediante Comunicação Interna expedida pela Secretaria Municipal de Administração, através do setor competente, para a secretaria onde se encontra lotado o servidor.

Art. 21. Será considerado como ciência o aporte da assinatura do servidor na Comunicação Interna expedida pela Secretaria Municipal de Administração, contando-se a partir da ciência o prazo para interposição de recurso.

Art. 22. O processo de avaliação de Estágio Probatório do servidor será arquivado em prontuário próprio, permitida a consulta ao interessado a qualquer tempo.
Parágrafo Único – Fica assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos 360/2001, 389/2002 e 753/2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 24 de agosto de 2018.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

DÉBORA GOETZ ACETO
Secretária Municipal de Administração

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 03 MESES

Admissão:	Período de avaliação:	
Período de vencimento:		
Nome do servidor:		
Cargo:	Secretaria:	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 responsabilidades. 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 dificuldade 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 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 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 – A ser preenchido pelo 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	**Nome e assinatura da chefia imediata**
Secretário:	
Servidor Membro	
Servidor Membro	

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 12 MESES

Admissão:	Período de Avaliação:	
Período de vencimento:		
Nome do funcionário:		
Cargo:	Secretaria:	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.	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 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 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 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.	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	
4 – 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.	
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 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, 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 – A ser preenchido pelo 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	Nome e assinatura da chefia imediata
Secretário:	
Servidor Membro	
Servidor Membro	

ANEXO III
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 24 MESES

Admissão:	Período de Avaliação:	
Período de vencimento:		
Nome do funcionário:		
Cargo:	Secretaria:	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 responsabilidades. 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.	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.
9 – 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.

10 – Penalidades – A ser preenchido pelo 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	**Nome e assinatura da chefia imediata**
Secretário:	
Servidor Membro	
Servidor Membro	

ANEXO IV
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 30 MESES

Admissão:	Período de avaliação:	
Período de vencimento:		
Nome do funcionário:		
Cargo:	Secretária:	Lotação
1 – 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 o 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.	
2 – 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	
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.	A) – Relaciona-se muito bem com as pessoas e geralmente demonstra boa vontade com os colegas e 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 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.	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 a rotina. D) - Consegue sair-se bem em situações que fogem a rotina.	
5 – 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 responsabilidades. 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.	
6 – 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.	
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	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	

cumprimento das informações recebidas.	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 – 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.

10 – Penalidades – A ser preenchido pelo 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	**Nome e assinatura da chefia imediata**
Secretário:	
Servidor Membro	
Servidor Membro	