



ESTADO DA PARAÍBA  
**MUNICÍPIO DE VIEIRÓPOLIS**

**DECRETO Nº. 238, DE 28 DE SETEMBRO DE 2011**

Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores nomeados para o exercício de cargo de provimento efetivo da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Vieirópolis.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIEIRÓPOLIS**, usando da competência privativa que lhe confere o art. 51, inciso III, alínea "e", da Lei Orgânica do Município de Vieirópolis, e tendo em vista o disposto no art. 21, inciso III, da Lei Complementar Municipal nº. 26, de 31 de dezembro de 2010, e, de acordo com a Emenda Constitucional nº. 19, de 5 de junho de 1998,

**DECRETA**

Art. 1º. O servidor nomeado para cargo efetivo, fica sujeito a um período de 3 (três) anos de estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 2º. Será objeto de avaliação a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, com base nos seguintes requisitos:

- I – idoneidade moral;
- II – assiduidade e pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – eficiência.

Art. 3º. O processo de avaliação será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, executado por Comissão composta por 3 (três) servidores efetivos, designados por ato do Prefeito.

Art. 4º. A avaliação será realizada em duas etapas:

- a) 1ª avaliação – 10/10/2011;
- b) 2ª avaliação – 29/04/2012;

Parágrafo único. Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 5º. O servidor em estágio probatório será avaliado pela chefia imediata.

Art. 6º. O servidor em estágio probatório, quando afastado para exercer cargo em comissão, terá a avaliação interrompida, retomando-a quando do retorno ao exercício do cargo de provimento efetivo.



ESTADO DA PARAÍBA  
**MUNICÍPIO DE VIEIRÓPOLIS**

---

Art. 7º. O servidor avaliado, será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo, desde que atinja a pontuação mínima prevista no Manual de Procedimentos de Avaliação.

Art. 8º. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação perante a chefia imediata, datando e assinando o respectivo documento.

Parágrafo único. Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da ciência, poderá manifestar-se por escrito junto à Comissão de Avaliação.

Art. 9º. Após cada avaliação, a Comissão emitirá relatório, identificando os servidores que não atingiram o desempenho esperado. Cópia do relatório deverá ser encaminhada ao titular do órgão municipal envolvido.

Parágrafo único. O prazo para emissão do relatório mencionado no caput do art. 9º é de 15 (quinze) dias, a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 10. A avaliação de desempenho será realizada individualmente mediante a utilização de instrumentos de avaliação e ficha de resultados de cada avaliação constantes dos Anexos I, II e III, parte integrante deste Decreto.

Art. 11. Cabe à Secretaria da Administração e Planejamento baixar normas ao fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vieirópolis, 28 de setembro de 2011

  
**MARCOS PEREIRA DE OLIVEIRA**  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
**MUNICÍPIO DE VIEIRÓPOLIS**

**DECRETO Nº. 238, DE 28 DE SETEMBRO DE 2011**

**ANEXO I**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE  
DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIOPROBATÓRIO**

A Emenda Constitucional nº. 19, de 5 de junho de 1998 e, por simetria, a Lei Complementar Municipal nº. 26, de 31 de dezembro de 2010 estabeleceram que os servidores nomeados mediante concurso para cargo efetivo, ficam sujeitos a um período de estágio probatório de 3 (três) anos, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida como requisito para a estabilidade, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Se o servidor não preencher os padrões de desempenho profissional exigidos, no cargo para o qual foi nomeado, poderá ser exonerado.

O presente manual visa regulamentar os dispositivos estatutários e constitucionais que tratam do assunto e implementar um sistema de avaliação especial de desempenho que garanta a impessoalidade, transparência e o direito a recurso para os servidores efetivos em estágio probatório, no âmbito do Poder Executivo.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- a) Lei Complementar Municipal nº. 26, de 31 de dezembro de 2011 – REJUR MUNICIPAL.
- b) Emenda Constitucional nº. 19, de 5 de junho de 1998.

**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**1. Comissão de Avaliação Especial de Desempenho**

O Chefe do Poder Executivo, por indicação do Secretário de Administração, designará 3 (três) servidores ocupantes de cargo efetivo para comporem a Comissão Especial de Avaliação, que mediante os procedimentos e critérios de avaliação individual e periódica de desempenho, visa identificar a existência ou não de insuficiência de desempenho.

**1.1 Compete à comissão:**

a) definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente instrumento, bem como nas normas que possam vir a ser estabelecidas;

b) proceder ao levantamento dos servidores em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

c) comunicar tanto às chefias como ao servidor a ser avaliado o grau de responsabilidade do estágio probatório e suas ações decorrentes;



ESTADO DA PARAÍBA  
**MUNICÍPIO DE VIEIRÓPOLIS**

---

- d) acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos;
- e) orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;
- f) apresentar os resultados da avaliação e, se necessário, propor a exoneração do servidor.
- g) definir a participação "in loco" de seus membros quando houver necessidade, em decorrência da constatação de distorções nas avaliações, visando reconhecer a verdade e garantir à chefia imediata expor os fatos e ao avaliado apresentar a defesa;
- h) apresentar os resultados da avaliação à chefia imediata.

1.2 Compete às chefias imediatas:

a) responder pela avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor que esteja lotado em sua unidade, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos;

b) responder ao formulário de avaliação, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado;

c) avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

1. cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
2. a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;
3. o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
4. ser justo e imparcial.

d) avaliar o servidor, tendo clara a necessidade de:

1. evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
2. julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
3. estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal.

e) oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele;

f) dar ciência dos resultados da avaliação ao servidor avaliado da sua unidade.

1.3 Compete ao servidor avaliado:



ESTADO DA PARAÍBA  
**MUNICÍPIO DE VEIRÓPOLIS**

---

a) manifestar-se por escrito, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da ciência, se julgar que o resultado da avaliação não condiz com o seu desempenho profissional.

## 2. Procedimentos para avaliação

Cada servidor deverá sofrer 2 (duas) avaliações no decorrer do estágio probatório. O servidor que durante o período da avaliação estiver em afastamento remunerado, superior a 30 (trinta) dias, terá a avaliação suspensa.

A redação dada ao item II, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, pela Emenda Constitucional nº. 20, de 1998, estabelece que "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público", tornando obrigatório, para que haja a obtenção da estabilidade, o cumprimento do estágio probatório no cargo efetivo pelo período de 3 (três) anos, para que assim se garanta a permanência no Serviço Público.

Assim, se o servidor não ocupar o cargo efetivo, mas desempenhar as funções do cargo em comissão, ocorre a suspensão da atividade laboral do cargo efetivo, levando a interrupção do estágio probatório até o retorno as atividades do cargo efetivo.

O servidor que, na data prevista para a avaliação estiver afastado (férias, licença para tratamento de saúde ou licença gestação), deverá ser convocado previamente pela chefia imediata para a devida avaliação.

O processo de avaliação deverá ser efetuado observando-se o disposto na legislação em vigor, com a utilização das seguintes instruções e instrumentos:

### 2.1. Sistemática de avaliação

Compete à comissão definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente manual, bem como definir a participação "in loco" de seus membros, podendo optar em participar de algumas avaliações, ou quando houver necessidade em decorrência da constatação de distorções nas avaliações anteriores.

A chefia imediata deve proceder a avaliação em presença do servidor avaliado, observando a sistemática definida pela comissão, como forma de garantir que os chefes imediatos do avaliado realizem avaliações efetivas.

A participação dos membros da comissão na avaliação pode ser parcial, desde que observado o número mínimo de 2 (dois) integrantes.

### 2.2. Instrumentos de avaliação

O sistema de avaliação especial emite menção em escala pontuada, na forma de conceitos de avaliação.

### 2.3 Avaliação de Estágio Probatório

O desempenho do servidor será obtido considerando os conceitos de cada grupo de itens, isoladamente ou de forma global, como o descrito abaixo:



ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE VIEIRÓPOLIS

a) Grupo de Itens

1. Idoneidade Moral

É composto de 8 (oito) itens (questões), sendo assim definidos os conceitos:

SD – Supera o desempenho esperado	= 27 a 34 pontos
AD – Atinge o desempenho esperado	= 20 a 26 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	= 14 a 19 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	= abaixo de 14 pontos

2. Assiduidade e Pontualidade

É composto de 3 (três) itens (questões), sendo assim definidos os conceitos:

SD – Supera o desempenho esperado	= 12 a 15 pontos
AD – Atinge o desempenho esperado	= 9 a 11 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	= 6 a 8 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	= abaixo de 6 pontos

3. Disciplina

É composto de 2 (dois) itens (questões), sendo assim definidos os conceitos:

SD – Supera o desempenho esperado	= 7 a 8 pontos
AD – Atinge o desempenho esperado	= 5 a 6 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	= 3 a 4 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	= 2 pontos

4. Eficiência

É composto de 7 (sete) itens (questões), sendo assim definidos os conceitos:

SD – Supera o desempenho esperado	= 24 a 30 pontos
AD – Atinge o desempenho esperado	= 18 a 23 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	= 12 a 17 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	= abaixo de 12 pontos

b) Geral

SD – Supera o desempenho esperado	= 70 a 87 pontos
AD – Atinge o desempenho esperado	= 52 a 69 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	= 35 a 51 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	= abaixo de 34 pontos

O servidor que obter os conceitos "SD" ou "AD" preenche os requisitos necessários ao exercício do cargo.

Quando o servidor obtiver conceitos "AP", a comissão deverá propor:

- encaminhar para a capacitação;



ESTADO DA PARAÍBA  
**MUNICÍPIO DE VIEIRÓPOLIS**

---

- analisar sua adaptação ao local de trabalho;
- identificar os possíveis problemas pessoais;
- remanejamento;
- exoneração.

Executadas as 4 (quatro) primeiras ações descritas acima, e mesmo assim o servidor por um período de 3 (três) avaliações consecutivas ou não, permanecer com o conceito "AP" na avaliação por grupo de itens ou geral, deverá a comissão concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a exoneração do servidor.

Quando o servidor obtiver conceitos "NA" em grupos de itens ou geral, em qualquer avaliação, deverá a comissão concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a exoneração do servidor.

### 2.3. Ficha de resultados da avaliação

Caberá à Comissão de Avaliação Especial preencher o formulário Resultado da Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório (ANEXOS I e II), utilizando-se do questionário de Avaliação Especial de Desempenho Funcional no Estágio Probatório (ANEXO III).

O presente formulário servirá para a comissão conferir se o servidor avaliado obteve o desempenho desejado, e para registrar as observações que julgarem necessárias.

Após devidamente preenchida, cópia da folha B do formulário deverá ser encaminhada à chefia imediata para conhecimento e posterior ciência ao servidor avaliado.



Avaliado(a)		Matrícula SECAD
Lotação		Unidade de Trabalho
Data da Posse	Cargo	
Avaliador(a)		Matrícula SECAD
Cargo	Avaliação [ ] 1ª [ ] 2ª	
<b>1. IDONEIDADE MORAL</b>		
1.1 ÉTICA PROFISSIONAL		
1.1.1 Guardar sigilo quanto às informações da Instituição.		
Avalie o comportamento do servidor quanto às informações confidenciais do seu trabalho que lhe foram repassadas ou que teve acesso:		
1. [ ] o servidor geralmente guarda sigilo sobre as informações de seu trabalho;		
2. [ ] o servidor mantém sempre em sigilo as informações do seu trabalho;		
3. [ ] o servidor já vazou informações confidenciais, não merecendo, portanto, confiança quanto a essa questão;		
4. [ ] pela forma como o servidor age não é conveniente repassar-lhe informações sigilosas.		
1.1.2 Observância da hierarquia.		
Avalie o grau em que o servidor observa e cumpre a hierarquia funcional:		
1. [ ] o servidor raramente observa e cumpre a hierarquia funcional;		
2. [ ] o servidor sempre observa a hierarquia;		
3. [ ] o servidor não observa, nem cumpre seu posicionamento hierárquico e seus limites de atribuições;		
4. [ ] o servidor observa a hierarquia funcional, porém em algumas ocasiões atropela a delegação de competência a ele atribuída.		
1.2 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
1.2.1 Clima/ambiente de trabalho		
Avalie a forma como o servidor age com relação ao clima de trabalho, levando em consideração os valores e sentimentos individuais e coletivos:		
1. [ ] o servidor age mantendo um bom clima de trabalho e considera os valores e sentimentos individuais e coletivos;		
2. [ ] o servidor é problemático, não se envolve com os demais do grupo tratando a todos com desprezo e arrogância;		
3. [ ] o servidor mantém uma certa distância de seus colegas, mas respeita os valores e sentimentos individuais e coletivos;		
4. [ ] o servidor mantém sempre um bom clima de trabalho e age procurando elevar o moral de seus colegas e demais servidores;		
5. [ ] o servidor pouco se integra à equipe de trabalho, e nem sempre os trata com respeito e dignidade.		
1.2.2 Relacionamento com o público.		
Avalie a maneira como o servidor trata o público interno e externo:		
1. [ ] o servidor demonstra educação porém, às vezes, tem um temperamento explosivo;		
2. [ ] o servidor demonstra ser uma pessoa educada e paciente;		
3. [ ] o servidor tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente;		
4. [ ] o servidor trata a todos com educação, demonstrando moderação com as pessoas.		
1.3 ZELO POR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS		
1.3.1 Materiais de trabalho.		
Avalie o grau de interesse e de preocupação com a guarda e economia do material de trabalho por parte do servidor:		
1. [ ] o servidor não é zeloso nem econômico com seus materiais, incorrendo no desvio dos mesmos;		
2. [ ] o servidor tem um grande senso de responsabilidade, mostrando-se zeloso e econômico com os materiais de trabalho;		
3. [ ] o servidor é econômico e otimiza os seus insumos (materiais de trabalho), porém pouco zela por sua conservação;		
4. [ ] o servidor é responsável com o zelo de seus materiais e prima pela economia dos mesmos.		



**1.3.2 Patrimônio público.**

Avalie em que nível o servidor observa a conservação do patrimônio público:

1.  o servidor utiliza o patrimônio público sem no entanto se importar com sua conservação;
2.  o servidor não demonstra respeito para com os bens públicos, provocando danos aos mesmos;
3.  o servidor utiliza o bem público de maneira adequada;
4.  o servidor demonstra interesse com o patrimônio público, preocupando-se com sua manutenção e conservação.

**1.4 CONDUTA PROFISSIONAL**

**1.4.1 Receptividade a críticas.**

Avalie o nível de receptividade do servidor a críticas:

1.  o servidor é receptivo a críticas, discute-as, analisa-as e adota aquelas que proporcionam melhoria à Instituição e ao seu local de trabalho;
2.  o servidor ouve as críticas, porém não as utiliza para progredir profissionalmente;
3.  o servidor não gosta de ser criticado e revolta-se quando isso ocorre;
4.  o servidor mostra-se indiferente às críticas;
5.  o servidor, quando recebe críticas, analisa-as e adota aquelas que julga convenientes.

**1.4.2 Superação de dificuldades.**

Avalie o grau em que o servidor supera as suas dificuldades profissionais:

1.  sempre;
2.  raramente;
3.  nunca;
4.  na maioria das vezes.

**2. GRUPO ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

**2.1 PRESENÇA AO TRABALHO**

**2.1.1 Frequência no local de trabalho.**

Avalie o grau de frequência com que o servidor se faz presente ao local de trabalho:

1.  falta com muita frequência ao trabalho, apresentando justificativa;
2.  falta com muita frequência ao trabalho, sem apresentar justificativa;
3.  raramente falta ao trabalho e quando falta não apresenta justificativa;
4.  raramente falta ao trabalho e quando falta apresenta justificativa;
5.  não falta ao trabalho.

**2.1.2 Permanência no local de trabalho:**

Avalie o grau de permanência do servidor em seu local de trabalho:

1.  ausenta-se com frequência do local de trabalho, sem apresentar justificativa;
2.  ausenta-se com frequência do local de trabalho, apresentando justificativa;
3.  raramente ausenta-se do local de trabalho e quando ausenta-se apresenta justificativa;
4.  raramente ausenta-se do local de trabalho e quando ausenta-se não apresenta justificativa;
5.  não se ausenta do local de trabalho.

**2.2 PONTUALIDADE**

**2.2.1 Observância de horário e comparecimentos.**

Avalie a capacidade de cumprir horário ou compromissos rotineiros do seu trabalho:

1.  chega atrasado ao trabalho ou a compromissos com alguma frequência;
2.  quase sempre chega atrasado ao trabalho ou compromissos;
3.  raramente se atrasa na chegada ao trabalho ou a algum compromisso;
4.  eventualmente se atrasa na chegada ao trabalho ou a algum compromisso;
5.  não se atrasa.



### 3. GRUPO DISCIPLINA

#### 3.1 COMPROMETIMENTO

##### 3.1.1 Zelo e dedicação as suas atribuições.

Avalie em que nível o servidor exerce com zelo e dedicação as suas atribuições:

1.  sempre;
2.  raramente;
3.  nunca;
4.  na maioria das vezes.

##### 3.1.2 Responsabilidade com o trabalho.

Avalie o grau em que o servidor atende os prazos previstos e o nível de supervisão necessário:

1.  é impossível depender de seus serviços, necessitando de constante vigilância;
2.  necessita ser alertado quanto ao cumprimento de suas tarefas;
3.  realiza todas as suas tarefas, cumprindo sempre os prazos determinados, dispensando supervisão;
4.  merece confiança e raramente necessita de supervisão.

### 4. GRUPO EFICIÊNCIA

#### 4.1 QUALIDADE DO TRABALHO

##### 4.1.1 Apresentação do trabalho realizado.

Avalie a exatidão, apresentação, ordem e o cuidado com que o trabalho é realizado:

1.  o trabalho é bem feito e organizado, demonstrando um cuidado excepcional;
2.  comete muitos erros e o trabalho denota falta de cuidado;
3.  geralmente satisfaz;
4.  o trabalho é bem feito.

##### 4.1.2 Informações e orientações.

Avalie o nível em que o servidor presta informações no que diz respeito as suas atribuições:

1.  o servidor não é seguro nas informações e ou orientações que presta;
2.  o servidor presta informações e ou orientações com clareza, segurança e objetividade;
3.  o servidor nem sempre presta informações e ou orientações com clareza e objetividade necessária;
4.  o servidor, quando solicitado, demonstra desconhecer suas atribuições;
5.  o servidor quando não tem certeza das informações, procura-as para orientar com clareza

##### 4.1.3 Quanto às metas de produtividade ou atividades determinadas:

1.  atinge as metas e executa as atividades determinadas;
2.  poucas vezes atinge as metas e executa as atividades determinadas;
3.  na maioria das vezes atinge as metas e executa as atividades determinadas;
4.  não atinge as metas e não executa as atividades determinadas;
5.  supera as expectativas.

#### 4.2 DOMÍNIO DO TRABALHO/ÁREA DE CONHECIMENTO

##### 4.2.1 Conhecimento na área.

Avalie o grau de conhecimento e domínio do trabalho realizado:

1.  familiarizado com o serviço, satisfazendo as exigências do cargo;
2.  possui algum conhecimento do trabalho, mas precisa melhorar;
3.  conhecimento insuficiente e ou ultrapassado;
4.  conhece bem e desempenha todas as fases e operações pertinentes ao seu serviço.

##### 4.2.2 Capacidade de decidir e inovar.

Avalie a capacidade que o servidor possui para decidir e inovar diante de novas situações:

1.  não apresenta idéias e nem procura tomar a frente diante de novas situações;
2.  demonstra potencial para inovar e decidir, pondo em prática ocasionalmente;
3.  demonstra potencial para inovar e decidir mas não pratica;
4.  normalmente está a frente de novas situações, tomando decisões e resolvendo problemas.



4.3 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

**4.3.1 Aprimoramento/aperfeiçoamento e atualização.**

Avalie o grau em que o servidor aprimora e ou atualiza seus conhecimentos e aptidões:

1. [ ] a atualização de conhecimentos raramente é procurada pelo servidor;
2. [ ] mantém-se sempre atualizado, aprimorando seus conhecimentos e aptidões;
3. [ ] eventualmente procura atualizar-se para aprimorar seus conhecimentos;
4. [ ] o servidor não demonstra interesse em atualizar-se.

4.4 COOPERAÇÃO

**4.4.1 Colaboração com colegas de trabalho.**

Avalie a disponibilidade de colaborar com o grupo de trabalho:

1. [ ] regularmente mostra boa vontade em colaborar com o grupo de trabalho;
2. [ ] colabora com o grupo de trabalho quando solicitado;
3. [ ] é prestativo, colaborando com a equipe de trabalho;
4. [ ] não mostra disposição em colaborar com o grupo de trabalho.

DATA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DO AVALIADOR

\_\_\_\_\_



GRADE DE RESULTADO DA FICHA DE AVALIAÇÃO						
<b>GRUPO IDONEIDADE MORAL</b>						
É composto de 8 (oito) itens (questões), sendo assim definidos os conceitos:						
SD - supera o desempenho esperado			= 27 a 34 pontos			
AD - atinge o desempenho esperado			= 20 a 26 pontos			
AP - atinge parcialmente o desempenho esperado			= 14 a 19 pontos			
NA - não atinge o desempenho esperado			= abaixo de 14 pontos			
ITENS DO GRUPO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTOS				
		1	2	3	4	5
1.1 Ética Profissional	1.1.1 Guarda sigilo quanto às informações da Instituição	3	4	1	2	
	1.1.2 Observância da hierarquia	2	4	1	3	
1.2 Relacionamento Interpessoal	1.2.1 Clima/ambiente de trabalho	4	1	3	5	2
	1.2.2 Relacionamento com o público	2	4	1	3	
1.3 Zelo por Equipamentos e Materiais	1.3.1 Materiais de trabalho	1	4	2	3	
	1.3.2 Patrimônio público	2	1	3	4	
1.4 Conduta Profissional	1.4.1 Receptividade a críticas	5	3	1	2	4
	1.4.2 Superação de dificuldades	4	2	1	3	
TOTAL DE PONTOS NO GRUPO						
CONCEITO NO GRUPO						
<b>ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>						
É composto de 3 (três) itens (questões), sendo assim definidos os conceitos:						
SD - supera o desempenho esperado			= 12 a 15 pontos			
AD - atinge o desempenho esperado			= 9 a 11 pontos			
AP - atinge parcialmente o desempenho esperado			= 6 a 8 pontos			
NA - não atinge o desempenho esperado			= abaixo de 6 pontos			
ITENS DO GRUPO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTOS				
		1	2	3	4	5
2.1 Presença ao Trabalho	2.1.1 Frequência no local de trabalho	2	1	3	4	5
	2.1.2 Permanência no local de trabalho	1	2	4	3	5
2.2 Pontualidade	2.2.1 Observância de horário e comparecimentos	2	1	4	3	5
TOTAL DE PONTOS NO GRUPO						
CONCEITO NO GRUPO						
<b>GRUPO DISCIPLINA</b>						
É composto de 2 (dois) itens (questões), sendo assim definidos os conceitos:						
SD - supera o desempenho esperado			= 7 a 8 pontos			
AD - atinge o desempenho esperado			= 5 a 6 pontos			
AP - atinge parcialmente o desempenho esperado			= 3 a 4 pontos			
NA - não atinge o desempenho esperado			= 2 pontos			
ITENS DO GRUPO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTOS				
		1	2	3	4	5
3.1 Comprometimento	3.1.1 Zelo e dedicação as suas atribuições	4	2	1	3	
	3.1.2 Responsabilidade com o trabalho	1	2	4	3	
TOTAL DE PONTOS NO GRUPO						
CONCEITO NO GRUPO						
<b>GRUPO EFICIÊNCIA</b>						
É composto de 7 (sete) itens (questões), sendo assim definidos os conceitos:						
SD - supera o desempenho esperado			= 24 a 30 pontos			
AD - atinge o desempenho esperado			= 18 a 23 pontos			
AP - atinge parcialmente o desempenho esperado			= 12 a 17 pontos			
NA - não atinge o desempenho esperado			= abaixo de 12 pontos			
ITENS DO GRUPO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTOS				
		1	2	3	4	5
4.1 Qualidade do Trabalho	4.1.1 Apresentação do trabalho realizado	4	1	2	3	
	4.1.2 Informações e orientações	2	5	3	1	4
4.2 Domínio do Trabalho	4.1.3 Quanto as metas de produtividade	4	2	3	1	5
	4.2.1 Conhecimento na área	3	2	1	4	
4.3 Aperfeiçoamento Profissional	4.2.2 Capacidade de decidir e inovar	1	3	2	4	
	4.3.1 Aprimoramento/aperfeiçoamento e atualização	2	4	3	1	
4.4 Cooperação	4.4.1 Colaboração com colegas de trabalho	3	2	4	1	
TOTAL DE PONTOS NO GRUPO						
CONCEITO NO GRUPO						
<b>CONCEITO E PONTUAÇÃO GERAL</b>						
SD - supera o desempenho esperado			= 70 a 87 pontos			
AD - atinge o desempenho esperado			= 52 a 69 pontos			
AP - atinge parcialmente o desempenho esperado			= 35 a 51 pontos			
NA - não atinge o desempenho esperado			= abaixo de 34 pontos.			



Avaliado(a)		Matrícula SECAD	
Lotação	Unidade de Trabalho		
Data da Posse	Cargo		
Avaliador(a)		Matrícula SECAD	
Cargo	Avaliação [ ] 1ª [ ] 2ª		
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO GRUPO IDONEIDADE MORAL</b>			
<b>ITENS DO GRUPO</b>		<b>ITENS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
1.1 Ética Profissional	1.1.1 Guarda sigilo quanto às informações da instituição		
	1.1.2 Observância da hierarquia		
1.2 Relacionamento Interpessoal	1.2.1 Clima/ambiente de trabalho		
	1.2.2 Relacionamento com o público		
1.3 Zelo por Equipamentos e Materiais	1.3.1 Materiais de trabalho		
	1.3.2 Patrimônio público		
1.4 Conduta Profissional	1.4.1 Receptividade a críticas		
	1.4.2 Superação de dificuldades		
TOTAL DE PONTOS NO GRUPO			
CONCEITO NO GRUPO			
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO GRUPO ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>			
<b>ITENS DO GRUPO</b>		<b>ITENS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
2.1 Presença ao Trabalho	2.1.1 Frequência no local de trabalho		
	2.1.2 Permanência no local de trabalho		
2.2 Pontualidade	2.2.1 Observância de horário e comparecimentos		
TOTAL DE PONTOS NO GRUPO			
CONCEITO NO GRUPO			



RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO GRUPO DISCIPLINA				
ITENS DO GRUPO		ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTOS
3.1 Comprometimento		3.1.1 Zelo e dedicação as suas atribuições		
		3.1.2 Responsabilidade com o trabalho		
TOTAL DE PONTOS NO GRUPO				
CONCEITO NO GRUPO				
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO GRUPO EFICIÊNCIA				
ITENS DO GRUPO		ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTOS
4.1 Qualidade do Trabalho		4.1.1 Apresentação do trabalho realizado		
		4.1.2 Informações e orientações		
		4.1.3 Quanto as metas de produtividade		
4.2 Domínio do Trabalho e ou Área de Conhecimento		4.2.1 Conhecimento na área		
		4.2.2 Capacidade de decidir e inovar		
4.3 Aperfeiçoamento Profissional		4.3.1 Aprimoramento/aperfeiçoamento e atualização		
4.4 Cooperação		4.4.1 Colaboração com colegas de trabalho		
TOTAL DE PONTOS NO GRUPO				
CONCEITO NO GRUPO				
IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO				
Matrícula	Nome	Rubrica	Local e Data	
_____	_____	_____	Aparecida, ____ / ____ / ____	
Matrícula	Nome	Rubrica	Local e Data	
_____	_____	_____	Aparecida, ____ / ____ / ____	
Matrícula	Nome	Rubrica	Local e Data	
_____	_____	_____	Aparecida, ____ / ____ / ____	