



## Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz

Cep: 39492-000 / e-mail: prefpedras@yahoo.com.br

Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



# DECRETO Nº 76 , DE 15 DE JANEIRO DE 2015.

### PUBLICAÇÃO

Afixado em: 15/01/2015

Conforme Lei Orgânica Municipal

Art. 70 § 1º

Ass.:

Regulamenta o procedimento de Avaliação de Desempenho a ser aplicado aos servidores públicos em estágio probatório no âmbito da Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz.

O Prefeito de Pedras de Maria da Cruz, no exercício de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Orgânica, artigo 71, I, alíneas "a" e "f", na Lei nº 12, de 14 de setembro de 2001, artigo 13, bem como considerando o previsto no art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil, **DECRETA:**

**Art. 1º** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observando os seguintes fatores: Assiduidade e pontualidade; Disciplina; Capacidade de iniciativa; Produtividade; Responsabilidade; Respeito e compromisso para com a instituição; Aptidão funcional; e Relações humanas no trabalho.

**Art. 2º** - A avaliação de desempenho do servidor ocupante de cargo em provimento efetivo, observando os fatores descritos no art.1º, regular-se-á de acordo com o estabelecido no "Manual de Procedimentos Relativos ao Estágio Probatório e à Aquisição da Estabilidade dos Servidores da Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz", ao qual, é parte integrante do presente Decreto na forma de anexo.

**Art. 3º** - O procedimento regulamentado neste Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se disposições em contrário.

Registre-se, e publique-se.

Pedras de Maria da Cruz, 15 de Janeiro de 2015.

Sebastião Carlos Chaves de Medeiros  
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz

Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)

Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**RELATIVOS AO ESTÁGIO**  
**PROBATÓRIO E À AQUISIÇÃO DA**  
**ESTABILIDADE DOS SERVIDORES**  
**DA PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**PEDRAS DE MARIA DA CRUZ**

**Pedras de Maria da Cruz, 2015.**



# Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz  
Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)  
Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



## SUMÁRIO

<b>1. EXIGÊNCIA LEGAL.....</b>	<b>3</b>
1.1 ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	3
1.2 ESTABILIDADE.....	3
1.3 DO CUMPRIMENTO.....	3
<b>2. DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E SITUAÇÕES DE SUSPENSÃO DA CONTAGEM DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. DO PROCESSO AVALIATIVO.....</b>	<b>4</b>
3.1 DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	5
3.1.1 FATORES A SEREM AVALIADOS.....	5
3.1.2 DAS FASES.....	5
3.1.2.1 Fase 1: Abertura do processo administrativo.....	5
3.1.2.2 Fase 2: Acompanhamento do Desempenho.....	6
3.1.2.3 Fase 3: Avaliação do Resultado do Desempenho.....	7
<b>4. DA AUTOAVALIAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>5. DO PROCESSO FINAL DA AVALIAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>6. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO.....</b>	<b>9</b>
<b>7. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS.....</b>	<b>11</b>
7.1. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	11
7.2. DA AVALIAÇÃO ESPECIAL.....	11
<b>8. RESPONSABILIDADES DAS PRINCIPAIS PARTES.....</b>	<b>12</b>
<b>9. DOS PRAZOS.....</b>	<b>13</b>
<b>10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>14</b>
<b>11. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>15</b>



## Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz  
Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)  
Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



### **1. EXIGÊNCIA LEGAL**

#### **1.1. ESTÁGIO PROBATÓRIO**

De acordo com a doutrina pátria: "(...) o período compreendido entre o início do exercício e a aquisição da estabilidade é denominado de estágio probatório e tem por finalidade apurar se o funcionário apresenta condições para o exercício do cargo, referentes à moralidade, assiduidade, disciplina e eficiência." (DI PIETRO)

É o período de avaliação do desempenho de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, com o intuito de constatar a sua aptidão técnica e Comportamental para o cargo ocupado.

Trata-se de uma exigência legal, prevista no artigo 13 da Lei Complementar nº 12, de 14 de setembro de 2.001 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pedras de Maria da Cruz).

#### **1.2 ESTABILIDADE**

É instrumento instituído pelo artigo 41 da Constituição Federal de 1.988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19 de 1.998.

A estabilidade será adquirida pelo servidor habilitado em concurso público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

É condição obrigatória para a aquisição da estabilidade a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade!

#### **1.3 DO CUMPRIMENTO**

No âmbito do Município de Pedras de Maria da Cruz no que tange aos servidores da Prefeitura Municipal, bem como de seus órgãos e autarquias, o Estágio Probatório compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da entrada em exercício.



## Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz

Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)

Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



## **2. DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E SITUAÇÕES DE SUSPENSÃO DA CONTAGEM DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos, de acordo com o Art. 98, inciso I a IX da LC. n.º 12/2001:

- a) Para tratamento de saúde;
- b) Quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional;
- c) Por motivo de doença em pessoa da família;
- d) Por motivo de gestação, adoção, guarda judicial ou em razão de paternidade;
- e) Para tratar de interesses particulares;
- f) Para desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- g) Para desempenho de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical;
- h) Para acompanhar cônjuge ou companheiro(a).

## **3. DO PROCESSO AVALIATIVO**

O servidor será comunicado quanto aos critérios de avaliação durante o estágio probatório e dará ciência, nos termos do Anexo I, de que terá sua aptidão e capacidade avaliadas, conforme artigo 13 da LC nº 12/2001, pelas suas chefias imediatas em primeira e segunda instância e que será submetido à avaliação especial, quando completado 32 meses, realizada por Comissão, para a aquisição da estabilidade, conforme artigo 41 da Constituição Federal de 1.988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19 de 1.998.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de avaliação do Estágio Probatório, bem como pela realização da avaliação especial, para aquisição da estabilidade.

No 32º mês a avaliação do desempenho do servidor será submetida à autoridade máxima da sua unidade para ratificação e homologação, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados no artigo 13 da LC nº 12/2001.



### **3.1 DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

É uma sistemática apreciação do desempenho do servidor no cargo e do seu potencial de desenvolvimento.

Tem como objetivo atender às exigências legais, como também promover o crescimento profissional e a integração institucional do novo servidor, de forma democrática e participativa, sem perder de vista o interesse do serviço público.

A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório é de responsabilidade das chefias das unidades de serviço, à qual este estiver subordinado diretamente, em primeira e segunda instância.

Durante o período de estágio probatório, esta avaliação também será utilizada como instrumento de avaliação para a progressão funcional do servidor.

#### **3.1.1 FATORES A SEREM AVALIADOS**

O artigo 13, da Lei Complementar nº 12/2001, estabelece os seguintes fatores a serem observados na avaliação:

- I – Assiduidade e Pontualidade
- II – Disciplina
- III – Capacidade de Iniciativa
- IV – Produtividade
- V – Responsabilidade
- VI - Respeito e compromisso para com a instituição
- VII - Aptidão funcional
- VIII - Relações humanas no trabalho

#### **3.1.2 DAS FASES**

##### **3.1.2.1 Fase 1: Abertura do processo administrativo**

a). Depois da entrada do servidor em exercício, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará a abertura de processo administrativo para a avaliação do servidor no estágio probatório e para a aquisição da estabilidade. Constarão inicialmente no processo os dados funcionais do servidor, o rol de atividades pertinentes ao cargo, o ato de designação da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho e os seguintes formulários, pertinentes ao primeiro período da avaliação:



## Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz  
Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)  
Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



- ✓ Relatório de Acompanhamento, anexo II;
- ✓ Autoavaliação, anexo III;
- ✓ Avaliação do Desempenho servidor, anexo IV;
- ✓ Síntese da Avaliação, anexo V.

O processo será remetido à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para dar conhecimento do mesmo à chefia do servidor e distribuir os formulários relativos ao primeiro período avaliativo. O processo ficará sobre guarda da Secretaria Municipal de Recursos Humanos na pasta funcional do servidor.

Nos demais períodos, os formulários para avaliação estarão disponibilizados na Secretaria Municipal de Recursos Humanos ou junto a Chefia imediata do avaliando.

b) A Chefia imediata encaminhará ao avaliando o Formulário de Autoavaliação, anexo III.

c) Durante todo o período de estágio a unidade de serviço do avaliando deverá fazer constar do processo administrativo de avaliação, promovendo o encaminhamento à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, todos os atos de designação pertinentes ao servidor, seja para o desenvolvimento de atividades e/ou exercício de funções, composição de comissões, participação em desenvolvimento de projetos, trabalhos de pesquisa e extensão, bem como registro de penalidades aplicadas, previstas na Lei Complementar nº 12/2001, e quaisquer outras que contribuam para a avaliação especial de desempenho a ser realizada pela Comissão para a aquisição da estabilidade.

d) A Autoridade máxima da unidade de serviço que designar servidor, nos três primeiros anos de efetivo exercício, para desempenhar qualquer atividade, caso não seja cumprida a determinação, deverá comunicar, por escrito, à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, para que se faça constar do processo de avaliação do servidor.

### **3.1.2.2 Fase 2: Acompanhamento do Desempenho**

É o momento em que a chefia estará acompanhando e orientando, com atenção e interesse, o desempenho do servidor.

Tão logo receba os formulários, a chefia deverá conversar com o servidor, informando sobre os fatores e critérios avaliativos.



## Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz  
Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)  
Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



Durante o período avaliativo, a chefia contará com o Relatório de Acompanhamento, anexo II, instrumento específico para o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho, onde devem ser registradas as dificuldades detectadas, os obstáculos ao desempenho desejado, propostas de soluções e o acompanhamento dos resultados obtidos.

O formulário deve ser assinado por ambas as partes, mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso, registrar a não ocorrência de dificuldades no primeiro campo.

Caso ocorra mudança de chefia imediata, o novo ocupante da função estará apto a avaliar o servidor em estágio probatório, desde que esteja há, no mínimo, 06 (seis) meses na função. Caso não esteja há 06 (seis) meses na função, o chefe anterior deverá avaliar em conjunto com o atual, a fim de produzir um conceito em consenso.

Caso o chefe anterior tenha se desvinculado da Administração Pública Municipal, a avaliação será feita pelo atual chefe com a colaboração de seu superior.

### **3.1.2.3 Fase 3: Avaliação do Resultado do Desempenho**

A Avaliação de Desempenho é um processo contínuo, sistemático e periódico, e os resultados apresentados pelo servidor devem ser auferidos, pelas chefias, em cinco períodos distintos do seu exercício: no 6º, 12º, 18º, 24º e 30º mês.

A cada período concluído, após a fase de "Acompanhamento de Desempenho", a chefia imediata deverá realizar a avaliação do servidor, anexo IV e fazê-la subir ao próximo grau hierárquico para a segunda avaliação. A qual deverá ser providenciada em, no máximo, cinco dias úteis, sendo o formulário devolvido ao setor de origem.

Para cada critério avaliativo constante do formulário de Avaliação de Desempenho serão atribuídos pontos, numa escala de 1 (um) a 5 (cinco), conforme convenção abaixo:

- 1 = Nunca**
- 2 = Raramente**
- 3 = Às vezes**
- 4 = Frequentemente**
- 5 = Sempre**

Concluída a avaliação do Avaliador 2, a Chefia imediata calculará a média obtida para cada fator avaliativo e elaborará a Síntese da Avaliação, anexo V.



## Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz  
Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)  
Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



A soma dos pesos dos fatores de avaliação será 16 (dezesesseis), assim distribuídos:

<b>Fator:</b>	<b>Pontos</b>
<b>1 Assiduidade e Pontualidade</b>	2
<b>2 Disciplina</b>	2
<b>3 Capacidade de iniciativa</b>	2
<b>4 Produtividade (qualidade e quantidade)</b>	2
<b>5 Responsabilidade</b>	2
<b>6 Respeito e compromisso para com a instituição</b>	2
<b>7 Aptidão funcional</b>	2
<b>8 Relações humanas no trabalho</b>	2

A Média Ponderada será obtida através do cálculo das notas atribuídas a cada fator, utilizando-se a fórmula:

$$MP = [(N_1.P) + (N_2.P) + (N_3.P) + (N_4.P) + (N_5.P) + (N_6.P) + (N_7.P) + (N_8.P)] / NF$$

Onde: **MP** = Média Ponderada  
**N** = Nota obtida no Fator de Avaliação  
**P** = Peso atribuído ao fator  
**NF** = números de fatores = 08

Apuradas as médias de cada avaliação, após a ciência do avaliado, a chefia imediata encaminhará as fichas à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para compor o processo administrativo de avaliação.

#### **4. DA AUTOAVALIAÇÃO**

Instrumento que, embora não integre o cômputo das médias obtidas, já que a avaliação do estágio probatório é de competência das chefias, possibilita ao servidor manifestar-se no processo de avaliação de seu desempenho e se constitui em subsidio para a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

#### **5. DO PROCESSO FINAL DA AVALIAÇÃO**

Para efeito de aprovação na avaliação de aptidão para o cargo, o servidor deverá obter média global mínima de 7 pontos.

	execução dos trabalhos.			
9.	Mostra disposição para colaborar com os colegas na execução dos trabalhos.			
10.	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos.			
11.	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho.			
12.	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo nos relacionamentos.			
<b>NOTA TOTAL EM CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>				

**FATOR:PRODUTIVIDADE:** (subfatores: conhecimento do trabalho; rendimento; qualidade; organização; atendimentos aos usuários do serviço público; comunicação)

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>NOTA AVAL 1</b>	<b>NOTA AVAL 2</b>	<b>TOTAL</b>
1.	Domina os métodos e técnicas necessários para a execução das tarefas.			
2.	Produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.			
3.	Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.			
4.	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades do serviço.			
5.	Atende com presteza e cortesia.			
6.	Fornece as informações precisas.			
7.	Apresenta soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.			
8.	Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor para a eficiência do serviço.			
<b>NOTA TOTAL EM PRODUTIVIDADE</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>				

**FATOR:RESPONSABILIDADE:** (subfatores: zelo por materiais e equipamentos; zelo por informações; comprometimento com tarefas e prazos; senso de prioridade; integração organizacional)

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>NOTA AVAL 1</b>	<b>NOTA AVAL 2</b>	<b>TOTAL</b>
1.	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e conservação.			
2.	Empenha-se para a economicidade.			
3.	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.			
4.	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é Confiado.			
5.	Utiliza adequadamente seu horário de trabalho.			
6.	Busca informações que possam enriquecer seu trabalho.			
7.	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.			
8.	Atende aos demais Setores da Unidade com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços.			
<b>NOTA TOTAL EM RESPONSABILIDADE</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>				

**FATOR: RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO**

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>NOTA AVAL 1</b>	<b>NOTA AVAL 2</b>	<b>TOTAL</b>
1.	Zela pela bom nome da instituição e age de forma irrepreensível, dentro e fora dela.			
2.	Cumprir e faz cumprir as normas institucionais			

3.	Demonstra interesse pelo desenvolvimento da instituição, de modo que um problema em qualquer ponto seja responsabilidade de todos, inclusive sua.			
4.	Demonstra interesse pelo próprio desenvolvimento, participando de reuniões, encontros, eventos de formação e treinamento.			
5.	Planeja a ausência no trabalho, sempre que possível, de modo a permitir fluxo normal das responsabilidades.			
6.	Demonstra comprometimento com a instituição, não desgastando ou atrelando sua imagem a fatos negativos.			
<b>NOTA TOTAL EM RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>				

**FATOR: APTIDÃO FUNCIONAL**

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>NOTA AVAL 1</b>	<b>NOTA AVAL.</b>	<b>TOTAL</b>
1.	Emprega o esforço pessoal e diligência no desempenho das atribuições do cargo.			
2.	Tem iniciativa e considera todos os meios de que dispõe para empreender uma ação.			
3.	É flexível nos exercícios de suas atribuições, de forma a se adaptar a todas as circunstâncias encontradas, primando sempre pela eficiência do serviço público.			
4.	Demonstra capacidade e habilidade no desempenho das tarefas, sem acumular trabalho de maneira injustificada, atendendo às expectativas do serviço público eficiente.			
<b>NOTA TOTAL EM APTIDÃO FUNCIONAL</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>				

**FATOR: RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO**

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>NOTA AVAL 1</b>	<b>NOTA AVAL2.</b>	<b>TOTAL</b>
1.	Dispensa urbanidade e cortesia no tratamento ao público e aos colegas.			
2.	Mantém moral elevado e contribui para a manutenção do clima de trabalho em alto nível.			
3.	Zela pelo próprio bom nome e de seus colegas, evitando comentários e fofocas.			
4.	Mantém higiene e a boa apresentação pessoal e do ambiente de trabalho.			
5.	Trabalha com base em fatos e evita julgamentos e suposições.			
6.	Avalia os riscos de cada decisão ou brincadeira, medindo com cuidado as consequências de seus atos em relação aos envolvidos.			
7.	Evita competições e rivalidades, cultivando o espírito de equipe.			
<b>NOTA TOTAL EM RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>				

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 AVALIADOR 1  
 Rubrica identificada ou  
 assinatura

\_\_\_\_\_  
 AVALIADOR 2  
 Rubrica identificada ou  
 Assinatura

\_\_\_\_\_  
 AVALIADO Rubrica  
 identificada ou  
 assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ**  
**AValiação Especial de Desempenho**  
**ANEXO VI**

AVALIADO:	MATRICULA:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
CARGO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:     /     /     A     /     /	
AVALIADOR 1:	
CARGO DO AVALIADOR 1	
AVALIADOR 2:	
CARGO DO AVALIADOR 2	
OUTROS OUVIDOS:	

**NOTAS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:**

AVALIAÇÃO	Peso	Média Ponderada	Produto (peso x média ponderada)
1º – 6º MÊS	2		
2º – 12º MÊS	2		
3º – 18º MÊS	2		
4º – 24º MÊS	2		
5º – 30º MÊS	2		
TOTAL	10		
	MÉDIA GLOBAL		

(    ) Média suficiente (= ou > 7 pontos)

(    ) Média insuficiente (< 7 pontos)

FÓRMULA:

$$MG = [(MP_1 \cdot p) + (MP_2 \cdot p) + (MP_3 \cdot p) + (MP_4 \cdot p) + (MP_5 \cdot p)] / NA$$

Onde:

- **MG** = Média Global
- **MP<sub>1</sub>** = Média Ponderada obtida no 1º período;
- **MP<sub>2</sub>** = Média Ponderada obtida no 2º período;
- **MP<sub>3</sub>** = Média Ponderada obtida no 3º período;
- **MP<sub>4</sub>** = Média Ponderada obtida no 4º período;
- **MP<sub>5</sub>** = Média Ponderada obtida no 5º período.
- **P** = Peso do período = 2
- **NA** = Número de períodos de avaliação

**PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO QUANTO À AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Presidente





## Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz  
Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)  
Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



PEDRAS DE MARIA DA CRUZ  
Adm: O povo no Poder

A **MÉDIA GLOBAL** do servidor no estágio probatório será obtida através do cálculo da média ponderada das notas atribuídas em cada um dos cinco períodos avaliativos. Aplicando-se a seguinte fórmula, sendo que todos os períodos tem peso 2:

$$MG = [(MP_1 \cdot p) + (MP_2 \cdot p) + (MP_3 \cdot p) + (MP_4 \cdot p) + (MP_5 \cdot p)] / NA$$

Onde:

- **MG** = Média Global
- **MP<sub>1</sub>** = Média Ponderada obtida no 1º período;
- **MP<sub>2</sub>** = Média Ponderada obtida no 2º período;
- **MP<sub>3</sub>** = Média Ponderada obtida no 3º período;
- **MP<sub>4</sub>** = Média Ponderada obtida no 4º período;
- **MP<sub>5</sub>** = Média Ponderada obtida no 5º período.
- **P** = Peso do período = 2
- **NA** = Número de períodos de avaliação

## 6. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

O artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1.998, estabelece como condição para a aquisição da estabilidade, a realização de avaliação especial de desempenho por uma Comissão instituída para essa finalidade.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do servidor será composta por três servidores municipais e três respectivos suplentes, dentre os quais, no ato da constituição, será indicado o Presidente.

Os membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho serão servidores estáveis da Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz, eleitos e designados para mandato de 03 (três) anos.

A Comissão será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo avaliativo do servidor durante todo o processo e pela realização da avaliação especial para a aquisição da estabilidade e permanência do servidor no serviço público.

Durante o processo de estágio probatório a Comissão poderá sugerir a remoção do servidor nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e sua chefia imediata, observando sempre as possibilidades e o interesse do serviço público.



## Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz  
Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)  
Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será responsável pela realização da "avaliação especial", que deverá ocorrer no 32º mês de efetivo exercício.

A Avaliação Especial de Desempenho é o parecer final da avaliação de desempenho de cada servidor. Deverá estar baseada nos resultados das avaliações de desempenho do estágio probatório, nos dados dos relatórios de acompanhamento, nas avaliações realizadas pelo próprio servidor, nas informações juntadas ao processo durante todo o período (designações, penalidades, censuras, etc.), desde a entrada em exercício até o 32º mês de efetivo exercício. Para tanto a comissão apurará a média global verificando o alcance da média exigida, podendo ainda, caso julgue necessário, ouvir as partes envolvidas no processo: avaliadores e avaliado, e ainda chefias e/ou setores intermediários relacionados às atividades do servidor.

Em seu parecer a Comissão poderá confirmar o servidor no cargo ou solicitar abertura de processo administrativo disciplinar, através do qual o avaliando poderá ser exonerado se for constatada a sua inadequação ao serviço público.

O resultado da Avaliação Especial de Desempenho será encaminhado à Autoridade máxima da unidade de serviço para apreciação e ratificação, até o 5º dia útil, após completado o 32º mês de efetivo exercício, seguindo para homologação, a quem compete:

**a)** Para o servidor considerado adequado à permanência no serviço público:

- ✓ Determinar a emissão de Ato Declaratório de Estabilidade; no máximo até o 5º dia útil após completados três anos de efetivo exercício;

**b)** Para o servidor considerado inadequado a permanecer no serviço público:

- ✓ Determinar a abertura de processo administrativo disciplinar, no mínimo 90 dias antes do prazo previsto para os três anos de efetivo exercício, designando a comissão responsável pelo referido Processo; da qual não poderão fazer parte membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, nem avaliadores do servidor;
- ✓ Homologar os resultados do Processo administrativo disciplinar; no mínimo 05 (cinco) dias úteis antes do prazo previsto para que o servidor complete três anos de efetivo exercício; determinando a



## Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz  
Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)  
Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



emissão de Ato de Exoneração, caso a inadequação seja confirmada.

Concluído o processo administrativo disciplinar, cumprido o princípio do contraditório e da ampla defesa, após o devido julgamento, caso o servidor seja considerado adequado ao serviço público o Prefeito Municipal deverá determinar a emissão de Ato Declaratório de Estabilidade, o qual evidenciará que o ato deu-se com base no resultado do processo administrativo disciplinar.

## **7. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS**

Os pedidos de reconsideração e recursos obedecerão ao estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pedras de Maria da Cruz.

### **7.1. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação, apresentar recurso à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, no prazo de 10 dias, a contar da data de ciência dos resultados da avaliação pelo servidor.

O recurso deverá ser encaminhado por escrito, indicando o fator componente da Ficha de Avaliação de Desempenho questionado ou eventual irregularidade identificada na apuração.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho anexará o recurso ao processo de avaliação e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias proferirá a sua decisão.

### **7.2. DA AVALIAÇÃO ESPECIAL**

O servidor que discordar da avaliação especial de desempenho poderá interpor recurso junto ao Prefeito Municipal, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de ciência do resultado.

O Prefeito Municipal terá o prazo de 30 (trinta) dias para proferir a decisão quanto ao recurso interposto.

Os recursos em desacordo com estas orientações serão indeferidos.



## Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz  
Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)  
Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



### 8. RESPONSABILIDADES DAS PARTES ENVOLVIDAS

#### 8.1. AVALIADOR:

- ✓ **Conhecer a Sistemática de Avaliação constante deste manual;**
- ✓ Acompanhar o desempenho do servidor, realizando discussões sempre que necessárias.
- ✓ Atribuir notas ao desempenho do servidor ao final de cada período de avaliação.
- ✓ Entregar os formulários tempestivamente à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho
- ✓ Registrar, no relatório de acompanhamento, quaisquer dificuldades e obstáculos que possam interferir no desempenho do servidor e, conseqüentemente, no resultado de sua avaliação, bem como as soluções propostas por qualquer uma das partes envolvidas e as medidas adotadas para a sua implementação.
- ✓ Buscar soluções necessárias à melhoria do desempenho do servidor, em tempo de reverter-se em real benefício do avaliado.

#### 8.2. AVALIANDO:

- ✓ **Conhecer a Sistemática de Avaliação constante deste manual**
- ✓ Participar das discussões solicitadas pela chefia imediata.
- ✓ Preencher o formulário de Autoavaliação, de maneira sensata, de forma a atribuir-lhe notas que realmente acredite estarem condizentes com seu desempenho, comentando sobre a sua própria atuação e eventuais fatores que possam interferir nos resultados alcançados, bem como soluções propostas e implementadas pelo próprio avaliado em caso de eventuais dificuldades.
- ✓ Entregar o formulário tempestivamente à Chefia imediata
- ✓ Comprometer-se com a melhoria do seu desempenho.

#### 8.3. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

- ✓ **Conhecer a Sistemática de Avaliação constante deste manual**
- ✓ Acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos ao Estágio Probatório durante os três anos.
- ✓ Analisar os recursos interpostos, emitindo parecer.



## Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz  
Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)  
Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



- ✓ Efetuar a avaliação especial de desempenho, emitindo parecer conclusivo sobre a permanência do servidor no cargo ou não.

### 9. DOS PRAZOS

Após a entrada do servidor em exercício, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos deverá encaminhar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho o processo administrativo de avaliação.

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, no prazo máximo de 10 (dez) dias, deverá dar ciência do processo à Chefia do servidor e promover a distribuição dos formulários relativos ao primeiro período avaliativo.

Até o 10º dia útil subsequente ao término de cada período avaliado (6º, 12º, 18º, 24º e 30º) a chefia imediata da unidade de serviço deverá encaminhar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho os originais dos seguintes formulários, devidamente preenchidos:

- ✓ Relatório de Acompanhamento, anexo II
- ✓ Autoavaliação, anexo III
- ✓ Avaliação do Desempenho, anexo IV
- ✓ Síntese da Avaliação, anexo V
- ✓ Avaliação do processo de estágio probatório, anexo VII (opcional)

O servidor avaliado é co-responsável pelo encaminhamento do formulário Autoavaliação, dentro do prazo estipulado.

A chefia imediata deverá reter cópia dos formulários, exceto o de Autoavaliação, para observar, posteriormente, o desenvolvimento profissional do servidor, a cada novo período avaliativo.

Até o 10º dia após a data de sua ciência da avaliação, o servidor poderá impetrar recurso junto à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

Até o 5º dia útil, após completado o 32º mês de efetivo exercício, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho encaminhará o processo administrativo devidamente instruído, contendo toda a documentação pertinente, organizada, com suas folhas carimbadas, numeradas e rubricadas, à Secretaria Municipal de Recursos Humanos para apreciação e ratificação. (todos os anexo, incluindo o VI)

No máximo em 10 (dez) dias, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos remeterá o processo ao Prefeito Municipal para homologação.



## Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz  
Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)  
Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



### **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

I - Independente da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, as faltas graves passíveis de demissão serão apuradas nos termos da legislação municipal, sendo para elas adotados os procedimentos previstos na legislação vigente.

II - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia e assessoramento na Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz.

III - O servidor em estágio probatório que esteja em gozo de férias, licença para tratamento da própria saúde, licença gestante, licença adotante, licença paternidade ou licença por motivo de acidente de trabalho será igualmente avaliado. Para tanto, será considerado o período de tempo efetivamente trabalhado.

IV - O servidor em estágio poderá participar de treinamento de curta duração, desde que seja de interesse da Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e/ou função para a qual foi designado e não prejudique a realização da avaliação a qual está submetido.

V - A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, a cada período avaliativo (6º, 18º e 30º) efetuará avaliação do processo de avaliação do estágio no Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz, tendo como público alvo avaliadores e avaliados, a fim de coletar subsídios para a retroalimentação do processo adotado.

VI - Os casos omissos neste Manual serão dirimidos pelo Prefeito Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Recursos Humanos.



## Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro, Pedras de Maria da Cruz  
Cep: 39492-000 / e-mail: [prefpedras@yahoo.com.br](mailto:prefpedras@yahoo.com.br)  
Telef: (38) 3622-4140 Fax: (38) 3622-4164



### 11. REFERÊNCIAS

**BRASIL.** Constituição da República Federativa do Brasil: Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais n<sup>os</sup> 1/92 a 38/2002 e pelas Emendas Constitucionais de Revisão n<sup>os</sup> 1 a 6/94. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2002.

**DI PIETRO,** Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 14<sup>a</sup> Ed. Atlas, 2002.

**PEDRAS DE MARIA DA CRUZ.** Estatuto dos Servidores Públicos Municipal: Texto publicado em 14 de setembro de 2.001.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ**  
**FORMULÁRIO PADRÃO DE AFERIÇÃO DE DESEMPENHO**  
**CIÊNCIA SOBRE SUBMISSÃO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**ANEXO I**

NOME DO (A) SERVIDOR (A):

CARGO:

LOTAÇÃO:

**A Secretaria Municipal de Recursos Humanos**

Neste ato, comunica que em observância ao artigo 13 da Lei Complementar nº 12, de 14 de Setembro de 2001, ao artigo 41 da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, Vossa Senhoria ao entrar em exercício ficará submetido ao Estágio Probatório, por um período de 03(três) anos de efetivo exercício.

Nesse período Vossa Senhoria terá sua aptidão e capacidade avaliadas pelas suas chefias imediatas em primeira e segunda instância, bem como será submetido à avaliação especial por Comissão para a aquisição da estabilidade.

A avaliação dar-se-á nos termos do Decreto n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_ e observará: assiduidade e pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, respeito e compromisso para com a instituição, aptidão funcional e relações humanas no trabalho.

**Nota de Ciente:**

Eu, servidor acima identificado, declaro estar ciente da submissão ao estágio probatório, nos termos dos dispositivos legais vigentes e das normativas internas que regem a matéria no âmbito da Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz.

LOCAL/DATA:

em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO (A) SERVIDOR(A)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ**  
**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO – (folha 1)**  
**ANEXO II**

NOME:	MATRICULA:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
CARGO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:     /     /     A     /     /	
AVALIADOR:	
CARGO DO AVALIADOR:	

	<b>DIFICULDADE DETECTADA</b>	<b>DATA</b>	<b>PROPOSTA DE SOLUÇÃO</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
AVALIADOR  
Rubrica identificada ou assinatura

\_\_\_\_\_  
AVALIANDO  
Rubrica identificada ou assinatura

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ**  
**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO - (folha 2)**  
**ANEXO II**

NOME:	MATRICULA:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	CARGO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:     /     /     A     /     /	
AVALIADOR:	
CARGO DO AVALIADOR:	

RESULTADO ALCANÇADO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Para cada dificuldade detectada, deve ser discutida uma proposta de solução, sendo que o resultado alcançado deverá ser registrado no campo específico, de forma a clarificar se houve êxito na solução.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
AVALIADOR  
Rubrica identificada ou assinatura

\_\_\_\_\_  
AVALIANDO  
Rubrica identificada ou assinatura

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ**  
**AUTOAVALIAÇÃO**  
**ANEXO III**

NOME:	MATRICULA:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
CARGO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:     /     /     A     /     /	

**FATOR: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE** (subfatores: frequência, permanência e cumprimento de horários)

CRITÉRIOS		NOTA
1.	Comparece ao trabalho regularmente.	
2.	Cumpe os horários previstos para entrada e saída.	
3.	Permanece no local de trabalho.	
4.	Evita interrupções e interferências.	
<b>NOTA TOTAL EM ASSIDUIDADE</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR ASSIDUIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

**FATOR: DISCIPLINA** (subfatores: respeito aos níveis hierárquicos, cumprimento de normas)

CRITÉRIOS		TOTAL
1.	Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata.	
2.	Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.	
3.	Sabe receber e acatar críticas.	
4.	Informa tempestivamente à chefia imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário.	
5.	Cumpe as normas, instruções e/ou regulamentos.	
<b>NOTA TOTAL EM DISCIPLINA</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR DISCIPLINA = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

**FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA** (subfatores: tomada de decisão, interesse, novos conhecimentos, participação, cooperação, liderança, administração de conflitos)

CRITÉRIOS		TOTAL
1.	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas.	
2.	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas em situações fora do comum.	
3.	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições.	
4.	Busca aprender para contribuir com o serviço de sua unidade.	
5.	Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho.	
6.	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo.	
7.	Apresenta idéias, sugestões e informações para a melhoria da unidade como um todo.	
8.	Mostra disposição para colaborar com a chefia na execução dos trabalhos.	
9.	Mostra disposição para colaborar com os colegas na execução dos trabalhos.	
10.	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos.	
11.	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho.	
12.	Mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo nos relacionamentos.	
<b>NOTA TOTAL EM CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

**FATOR: PRODUTIVIDADE** (subfatores: conhecimento do trabalho; rendimento; qualidade; organização; atendimentos aos usuários do serviço público; comunicação)

CRITÉRIOS		TOTAL
1.	Domina os métodos e técnicas necessários para a execução das tarefas	
2.	Produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis	
3.	Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível	
4.	Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço	
5.	Atende com presteza e cortesia	
6.	Fornecer as informações precisas	
7.	Apresenta soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso	
8.	Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor para a eficiência do service.	
<b>NOTA TOTAL EM PRODUTIVIDADE</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR PRODUTIVIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

**FATOR: RESPONSABILIDADE** (subfatores: zelo por materiais e equipamentos; zelo por informações; comprometimento com tarefas e prazos; senso de prioridade; integração organizacional)

CRITÉRIOS		TOTAL
1.	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e Conservação	
2.	Empenha-se para a economicidade	
3.	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho	
4.	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado	
5.	Utiliza adequadamente seu horário de trabalho	
6.	Busca informações que possam enriquecer seu trabalho	
7.	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência	
8.	Atende aos demais Setores da Unidade com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos services	
9.	Participar dos programas de capacitação e qualificação regularmente instituídos	
<b>NOTA TOTAL EM RESPONSABILIDADE</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR REPOSNSABILIDADE = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

**FATOR: RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO**

CRITÉRIOS		TOTAL
1.	Zela pela bom nome da instituição e age de forma irrepreensível, dentro e fora dela.	
2.	Cumprir e faz cumprir as normas institucionais	
3.	Demonstra interesse pelo desenvolvimento da instituição, de modo que um problema em qualquer ponto seja responsabilidade de todos, inclusive sua.	
4.	Demonstra interesse pelo próprio desenvolvimento, participando de reuniões, encontros, eventos de formação e treinamento.	
5.	Planeja a ausência no trabalho, sempre que possível, de modo a permitir fluxo normal das responsabilidades.	
6.	Demonstra comprometimento com a instituição, não desgastando ou atrelando sua imagem a fatos negativos.	
<b>NOTA TOTAL EM RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

**FATOR: APTIDÃO FUNCIONAL**

CRITÉRIOS		TOTA
1.	Emprega o esforço pessoal e diligência no desempenho das atribuições do cargo.	
2.	Tem iniciativa e considera todos os meios de que dispõe para empreender uma ação.	

3.	É flexível nos exercícios de suas atribuições, de forma a se adaptar a todas as circunstâncias encontradas, primando sempre pela eficiência do serviço público.	
4.	Demonstra capacidade e habilidade no desempenho das tarefas, sem acumular trabalho de maneira injustificada, atendendo às expectativas do serviço público eficiente.	
<b>NOTA TOTAL EM APTIDÃO FUNCIONAL</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

**FATOR: RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO**

	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>TOT</b>
1.	Dispensa urbanidade e cortesia no tratamento ao público e aos colegas.	
2.	Mantem moral elevado e contribui para a manutenção do clima de trabalho em alto nível.	
3.	Zela pelo próprio bom nome e de seus colegas, evitando comentários e fofocas.	
4.	Mantem higiene e a boa apresentação pessoal e do ambiente de trabalho.	
5.	Trabalha com base em fatos e evita julgamentos e suposições.	
6.	Avalia os riscos de cada decisão ou brincadeira, medindo com cuidado as consequências de seus atos em relação aos envolvidos.	
7.	Evita competições e rivalidades, cultivando o espírito de equipe.	
<b>NOTA TOTAL EM RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO</b>		
<b>MÉDIA DO FATOR = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>		

**COMENTÁRIOS:** espaço reservado para possíveis registros sobre os aspectos de sua participação no processo de Avaliação de Desempenho que contribuíram positivamente e os que contribuíram negativamente para os resultados alcançados no período. Bem como de eventuais variáveis externas, de qualquer espécie, que possam ter ajudado ou dificultado o desempenho e as medidas que podem ajudar a melhorar no próximo período de sua vida funcional.

---



---



---



---



---



---



---



---

Local e data

Rubrica identificada ou assinatura do Avaliando

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ**  
**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**  
**ANEXO IV**

NOME:	MATRICULA:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
CARGO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:     /     /     A     /     /	
AVALIADOR 1:	
CARGO DO AVALIADOR 1:	
AVALIADOR 2:	
CARGO DO AVALIADOR 2	

**FATOR: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE** (subfatores: frequência, permanência e cumprimento de horários)

	CRITÉRIOS	NOTA AVAL 1	NOTA AVAL. 2	TOTAL
1.	Comparece ao trabalho regularmente.			
2.	Cumpre os horários previstos para entrada e saída.			
3.	Permanece no local de trabalho.			
4.	Evita interrupções e interferências.			
<b>NOTA TOTAL EM ASSIDUIDADE</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>				

**FATOR: DISCIPLINA** (subfatores: respeito aos níveis hierárquicos, cumprimento de normas)

	CRITÉRIOS	NOTA AVAL 1	NOTA AVAL. 2	TOTAL
1.	Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata.			
2.	Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.			
3.	Sabe receber e acatar críticas.			
4.	Informa tempestivamente à chefia imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário.			
5.	Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.			
<b>NOTA TOTAL EM DISCIPLINA</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR = (TOTAL/CRITÉRIOS)</b>				

**FATOR: CAPACIDADE DE INICATIVA** (subfatores: tomada de decisão, interesse, novos conhecimentos, participação, cooperação, liderança, administração de conflitos)

	CRITÉRIOS	NOTA AVAL 1	NOTA AVAL. 2	TOTAL
1.	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas.			
2.	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas em situações fora do comum.			
3.	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições.			
4.	Busca aprender para contribuir com o serviço de sua unidade.			
5.	Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho.			
6.	Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo.			
7.	Apresenta ideias, sugestões e informações para a melhoria da unidade como um todo.			
8.	Mostra disposição para colaborar com a chefia na			