

## DECRETO Nº. 036, DE 2018

*ESTABELECE AS DIRETRIZES E DEFINE OS CRITÉRIOS E OS SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO – ADEP, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE DESTERRO DO MELO, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 66 da Lei Orgânica Municipal e;

Considerando que o Governo do Município de Desterro do Melo realizou o concurso público – Edital nº. 01/2017 visando o provimento de cargos públicos no Município, tendo esse mesmo concurso público já sido homologado pelo Executivo (Decreto nº. 01/2018), já realizada a posse e nomeação dos candidatos aprovados, inclusive;

Considerando que para fins da aquisição da estabilidade funcional a que alude o artigo 41 da Constituição da República faz-se necessária a realização de avaliação especial de desempenho dos candidatos empossados e nomeados por comissão constituída para essa finalidade;

Considerando que o artigo 19 da Lei Municipal nº. 486/99, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, apesar de dispor sobre o estágio probatório, carece de necessária regulamentação quanto aos procedimentos e o sistema da avaliação de desempenho funcional, o que justifica a presente regulamentação;

Considerando, pois, a necessária segurança jurídica na relação envolvendo à administração municipal e servidores empossados e nomeados para a avaliação de desempenho funcional, torna-se necessária a edição de ato normativo regulamentar quanto aos procedimentos do sistema de avaliação de desempenho funcional a ser realizado, DECRETA:

**Art. 1º.** As diretrizes, os critérios e os sistemas de Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio Probatório – ADEP, no âmbito da Administração Direta do Município de Desterro do Melo são fixados neste Decreto.

**Parágrafo Único.** Consideram-se equivalentes as expressões:

**I** - “Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio probatório”, “avaliação de desempenho” e ADEP;

**II** - “Comissão de Avaliação de Desempenho do servidor em estágio Probatório”, “Comissão”, e COMISSÃO DE AVALIAÇÃO;

**III** - “Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório”, “boletim de avaliação” e “BA”.

## **Capítulo I**

### **DOS OBJETIVOS E DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

**Art. 2º.** São objetivos da Avaliação de Desempenho:

**I** - aferir a aptidão do servidor para o exercício de cargo público, com a finalidade de complementar o processo de seleção iniciado com o concurso público;

**II** - apurar o desempenho do servidor no exercício do cargo e verificar a adaptação do servidor na administração pública, no órgão ou entidade de exercício e na carreira;

**III** - promover a adequação funcional do servidor;

**IV** - acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor, especialmente quanto ao seu comprometimento com o órgão ou entidade de exercício, a bem do serviço público;

**V** - contribuir para a implementação do princípio da eficiência na administração municipal.

**Art. 3º.** O resultado satisfatório da Avaliação de Desempenho é condição necessária para a aquisição da estabilidade de que trata o art. 41 da Constituição Federal.

**Art. 4º.** Ao servidor em estágio probatório é permitido o exercício de cargo em comissão e o afastamento para exercício de mandato eletivo, assim como serão concedidas as seguintes licenças:

**I** - por motivo de doença em pessoa da família;

**II** - para tratamento da própria saúde;

**III**- para prestação do serviço militar;

**IV**- para atividade política, nos termos da lei;

**V** - licença maternidade e paternidade.

§ 1º. O estágio probatório fica suspenso durante as hipóteses previstas nos incisos I, II, III e IV deste artigo, sendo retomado a partir do seu término.

§ 2º. Durante a hipótese prevista no inciso V deste artigo, até o término da licença, será atribuída à avaliação pontuação relativa ao conceito “bom” de que trata o inciso II do art. 9º deste Decreto.

**Art. 5º.** A avaliação de Desempenho será aplicada:

**I** - ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo;

**II** - ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo que esteja no exercício do cargo em comissão.

**Art. 6º.** No caso de remoção de servidor em estágio probatório, a Avaliação de Desempenho é feita pelo órgão da atual lotação do servidor, relativamente a cada período.

**Art. 7º.** O período de 03 (três) meses corresponde a 01 (um) período avaliatório e a conclusão do estágio probatório dar-se-á com o resultado obtido ao final do período de 03 (três) anos em função da média aritmética dos pontos obtidos nas 06 (seis) avaliações.

## CAPÍTULO II

### DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

**Art. 8º.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício, em que serão avaliados os seguintes critérios:

**I - assiduidade:** comparecimento regular, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho;

**II - disciplina:** obediência e respeito às normas e regras que regem o exercício do cargo e o órgão ou entidade;

**III - Capacidade de iniciativa:** capacidade de tomar providências na resolução de conflitos e situações dentro de sua esfera de competência;

**IV -- produtividade:** volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo com exatidão, correção e clareza;

**V - responsabilidade:** assunção de tarefas que lhe são propostas dentro dos prazos e conduta moral e ética;

**VI - Idoneidade moral:** é a conduta do servidor público perante à Administração Pública e/ou em razão do exercício do cargo que exerce.

**Art. 9º.** Na Avaliação de Desempenho são adotados os seguintes conceitos:

**I – Excelente:** igual ou superior a 90 (noventa por cento) da pontuação máxima;

**II – Bom:** igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

**III – Regular:** igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento);

**IV – Insatisfatório:** inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

§ 1º. O resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) na Avaliação de Desempenho é considerado satisfatório para fins de aquisição da estabilidade.

§ 2º. O resultado obtido ao final do período de 03 (três) anos pelo servidor será atribuído em função da média aritmética dos pontos nas 06 (seis) avaliações semestrais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

##### **Seção I**

##### **Da Composição**

**Art. 10.** A Comissão de Avaliação de Desempenho é composta por 04 (quatro) membros fixos, dentre servidores efetivos, preferencialmente.

§ 1º. O membro da Comissão de Avaliação não pode avaliar servidor que seja seu desafeto, cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau.

§ 2º. As comissões deverão, sempre que necessário, contar com suplente, a fim de assegurar que os trabalhos sejam realizados com a presença mínima da maioria absoluta de seus membros.

§ 3º. O servidor membro da Comissão de Avaliação ao ser avaliado pela Comissão da qual faz parte, deverá ser substituído pelo respectivo suplente.

**Art. 11.** Os trabalhos da Comissão de Avaliação somente serão realizados quando estiverem presentes, no mínimo, a maioria absoluta dos membros.

**Art. 12.** Os servidores designados para compor a Comissão de Avaliação somente poderão recusar o encargo nos casos dos §§1º a 3º do art. 10 deste Decreto ou por razões de foro íntimo, devidamente justificadas e analisadas pelo Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo ao membro da Comissão de Avaliação que solicitar seu desligamento.

**Art.13.** Os membros da Comissão de Avaliação poderão ser sempre renovados, sempre que a administração municipal entender necessário.

## **Seção II**

### **Das Competências da Comissão de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório**

**Art. 14.** Compete à Comissão de Avaliação, precipuamente, a avaliação do desempenho do servidor, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e a emissão de parecer fundamentado que conclua pelo conceito de avaliação obtido pelo servidor, e ainda:

**I** - analisar e opinar, com objetividade e imparcialidade sobre o desempenho do servidor;

**II** -proceder às oitivas, acareações, investigações e todas as demais diligências que julgar necessário à instrução do processo de avaliação;

**III** - se entender conveniente, consultar a opinião de técnicos, peritos, assim como de deslocar ao local de trabalho do servidor avaliado;

**IV** - - se necessário, consultar servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;

**V** - - emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração;

**VI** - considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação de Desempenho do servidor avaliado;

**VII** - acompanhar de maneira permanente todo o processo de avaliação, propondo e adotando as medidas necessárias para assegurar o cumprimento dos objetivos da Avaliação de Desempenho;

**VIII** - - orientar todos os demais participantes do processo avaliatório sobre os objetivos da Avaliação de Desempenho;

**IX**- permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo administrativo de Avaliação de Desempenho;

**X** - encaminhar, para os devidos fins, à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, todos os documentos referentes ao seu processo de Avaliação de Desempenho;

**XI** - elaborar relatório ao final de cada período avaliatório contendo o resultado da avaliação de desempenho do servidor;

**XII** - notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao pedido de reconsideração e encaminhar à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, quando da interposição de

recurso hierárquico, todos os documentos referentes ao seu processo de Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo estabelecido, para análise;

**XIII** - fornecer, mediante solicitação escrita à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo administrativo de Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de solicitação;

**XIV** - notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso hierárquico, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo estabelecido para análise;

**XV** - retificar o resultado da Avaliação de Desempenho do servidor que interpuser pedido de reconsideração ou que interpuser recurso hierárquico e tiver sua pontuação alterada;

**XVI** - notificar o servidor, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da homologação pela autoridade competente;

**XVII** - preparar e publicar os atos de homologação da Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados a partir da data de conclusão do período de registro do desempenho;

**XVIII** - arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo de cada avaliação;

**XIX** - exercer outras atribuições correlatas.

### **Seção III**

#### **Do Funcionamento da Comissão**

**Art. 15.** As atividades da Comissão de Avaliação serão conduzidas com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou o exigido pelo interesse público.

§ 1º. Não haverá sigilo para o servidor avaliado ou seu representante, que terão direito à vista do processo de avaliação, na forma da lei.

§ 2º. As reuniões e oitivas terão caráter reservado.

**Art. 16.** As reuniões da Comissão de Avaliação são realizadas periodicamente a fim de obedecer aos prazos estabelecidos em lei e em regulamento e atender ao princípio da razoável duração do processo de avaliação e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

§ 1º. Nas situações que forem necessárias as reuniões da Comissão de Avaliação são registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§ 2º. O servidor avaliado pode, de maneira fundamentada, requerer que a Comissão de Avaliação registre em ata as deliberações adotadas sobre sua avaliação.

**Art. 17.** Todos os atos e termos do processo de avaliação serão reduzidos a termo, constando a assinatura a última página e rubrica nas demais páginas, das pessoas que neles intervieram, devendo ser inutilizados os espaços em branco.

**Art. 18.** Quando a Comissão de Avaliação intimar como testemunha, servidor público, este não poderá eximir-se da obrigação de depor, salvo nos casos dos §§ 1º e 3º do art. 10 deste Decreto e outros definidos em lei.

**Art. 19.** A Comissão de Avaliação pode denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou desprovidos de interesse para o esclarecimento dos fatos, fazendo-o justificadamente, ou ainda quando:

I - sejam notórios, confessados ou admitidos no processo como incontroversos;

II - em cujo favor milita presunção legal de existência ou veracidade;

III - a comprovação do fato não depender de conhecimento técnico ou de perito.

**Art. 20.** Os atos da Comissão de Avaliação realizar-se-ão em dias úteis, no horário de funcionamento do órgão onde tem sede.

**Art.21.** As cópias reprográficas dos documentos juntados ao processo de avaliação, quando apresentados os originais, deverão ser autenticados pelos próprios membros da Comissão.

**Art. 22.** As atribuições e os poderes da Comissão de Avaliação, estabelecidos neste Decreto, são indeclináveis, indelegáveis e irretratáveis.

**Art. 23.** As decisões da Comissão de Avaliação são tomadas pelo voto da maioria absoluta dos seus membros.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO**

#### **Seção I**

#### **Do processo de Avaliação de Desempenho - ADEP**

**Art. 24.** O processo de Avaliação de Desempenho tem como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, devendo ser formalizado e instruído contendo, no mínimo:

I – capa, contendo o nome do órgão ou entidade, a numeração e rubrica em todas as suas páginas;

II - Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório – BA, de que trata o Anexo Único deste Decreto.

§ 1º. No boletim de avaliação consta espaço reservado à Comissão de Avaliação para emissão de Relatório em que se concluirá pelo resultado obtido pelo servidor em sua avaliação de desempenho.

§ 2º. O Boletim de Avaliação é preenchido pela chefia imediata do servidor e encaminhado à Comissão de Avaliação, nos prazos fixados neste Decreto.

§ 3º. Nas hipóteses de movimentação do servidor, de substituição de chefia ou de exercício de cargo em comissão, nos termos do artigo 6º deste Decreto, haverá emissão de Boletim de Avaliação, relativamente ao período avaliatório, bem como a devida atualização, sempre que necessário.

§ 4º. Na hipótese de recusa do servidor em assinar qualquer documento ou notificação do processo de Avaliação de Desempenho, a autoridade responsável registrará o fato e colherá a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 5º. A notificação do servidor que estiver ausente no órgão ou entidade de exercício será feita imediatamente após o seu retorno, sendo que na sua impossibilidade e se não houver previsão de retorno, a mesma poderá ser realizada por meio de Aviso de Recebimento – AR.

## **Seção II**

### **Da metodologia de Avaliação**

**Art. 25.** A metodologia de Avaliação de Desempenho está estruturada com as seguintes regras:

I - cada critério possui níveis de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de pontos que varia de 1 a 10, sendo (1) como a menor pontuação e (10) como a maior pontuação, da seguinte forma:

II - apenas um nível de descrição de desempenho ou comportamento deverá ser escolhido e ainda, para o nível de descrição escolhido,

apenas um dos pontos nele atribuídos;

III - o ponto atribuído ao nível de descrição escolhido deverá ser multiplicado pelo peso do critério, resultando o total de pontos do critério.

**Parágrafo Único** - A pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação de Desempenho é de 100 (cem) pontos, resultante do somatório do total de pontos obtidos em cada critério, observando o Anexo Único deste Decreto.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR AVALIADO**

#### **Seção I**

##### **Dos Direitos do Servidor Avaliado**

**Art. 26.** É assegurado ao servidor:

I - ter conhecimento das normas e do resultado da Avaliação de Desempenho;

II - acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

III - ser notificado de todos os atos relativos à sua Avaliação de Desempenho;

**Art. 27.** O processo de Avaliação de Desempenho pode ser acompanhado, mediante solicitação do servidor avaliado, por:

I - um representante dos servidores, que deverá ser membro de associação à qual o servidor seja filiado, legalmente constituída há pelo menos um ano;

II - em caso de não haver associação, ficará a escolha do servidor avaliado a indicação de um representante para acompanhá-lo, desde que não seja ele membro da comissão de avaliação e/ou tenha relação de parentesco até o 3º grau, em linha reta ou colateral, com o servidor avaliado.

**Parágrafo Único.** A avaliação será realizada mesmo na impossibilidade de comparecimento de qualquer dos representantes de que trata este artigo.

#### **Seção II**

##### **Dos Deveres do Servidor Avaliado**

**Art.28.** São deveres do servidor avaliado:

I - inteirar-se da legislação do processo de avaliação;

II - manter-se informado de todos os atos que tenham por

objeto a avaliação de desempenho;

III – Comparecer sempre que convocado pela Comissão de Avaliação;

IV – solicitar à área responsável formalização das movimentações;

V – responsabilizar-se juntamente com a chefia imediata e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de avaliação de desempenho.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA HOMOLOGAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA A ADEP**

#### **Seção I**

##### **Da Homologação**

**Art. 29.** A avaliação será homologada pelos Secretários ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades e terá como instância de homologação máxima o Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. A competência de homologação em segunda instância a que se refere a parte final do *caput* deste artigo poderá ser delegada pela autoridade máxima, por meio de ato formal.

§ 2º. A homologação será a validação do Processo de Avaliação de Desempenho pela autoridade competente, com exame restrito da legalidade e do cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

#### **Seção II**

##### **Dos Recursos Contra o Resultado da Avaliação de Desempenho**

**Art. 30.** Os servidores submetidos à Avaliação de Desempenho têm direito a 02 (duas) instâncias recursais em via administrativa, em cada período avaliatório.

**Art. 31.** O procedimento referente aos recursos contra o resultado da Avaliação de Desempenho compreende as seguintes etapas:

I - interposição de pedido de reconsideração pelo servidor, dirigido à autoridade homologadora, em até 10 (dez) dias, contados a partir da notificação do resultado da Avaliação de Desempenho;

II - julgamento do pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento;

III - notificação ao servidor acerca da decisão sobre o pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para sua análise, por quem proferiu a decisão;

IV - interposição de recurso hierárquico ao Chefe do Poder Executivo, em até 10 (dez) dias, contados da notificação do resultado do pedido de reconsideração;

V - elaboração de parecer pela Comissão de Recursos para fundamentar a decisão da autoridade máxima;

VI - julgamento de recurso hierárquico pelo Chefe do Poder Executivo, em até 15 (quinze) dias, contados da data de seu recebimento, e será, nesta matéria, a última instância em via administrativa, sendo considerada decisão irrecorrível;

VII - notificação ao servidor acerca da decisão sobre o recurso hierárquico, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para julgamento, por membro da Comissão de Recursos.

§ 1º. Os pedidos de reconsideração e os recursos serão cabíveis uma única vez, em cada período avaliatório.

§ 2º. Para fins de análise do pedido de reconsideração, a autoridade competente utilizará os elementos, as provas constantes do processo de avaliação e demais documentos porventura anexados ao processo.

**Art. 32.** O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico interposto pelo servidor avaliado deverão ser analisados e julgados imparcialmente.

**Art. 33.** A Comissão de Avaliação, quando do julgamento do pedido de reconsideração, não atingindo a maioria absoluta dos membros para realização dos trabalhos, deverá:

I - convocar, se for o caso, os suplentes; ou

II - - suspender, na impossibilidade de se atender o inciso I, o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do retorno dos seus membros.

§ 2º. Na impossibilidade de julgamento do pedido de reconsideração, devido à vacância do cargo ou afastamento da chefia imediata do servidor, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do seu retorno.

**Art. 34.** Na hipótese de ausência da autoridade máxima do órgão ou entidade, responsável pelo julgamento do recurso de que trata o inciso VI do art. 31, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir de retorno da autoridade máxima.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.35.** A apuração final do desempenho do servidor, no caso da

iminência de se completar o período do estágio probatório, deverá se processar de modo que a exoneração, se houver, possa se dar antes de findo aquele período.

**Parágrafo Único.** Findo o prazo de 03 (três) anos do estágio probatório, com ou sem a publicação da homologação da avaliação de que trata este Decreto, o servidor se tornará estável, para todos os fins.

**Art. 36.** Os efeitos das disposições deste Decreto retroagem à data inicial do estágio probatório que se encontre em curso na data da sua publicação.

**Art. 37.** A Coordenadoria de Controle Interno e a Procuradoria Jurídica do Município orientarão, coordenarão e fiscalizarão o processo de Avaliação de Desempenho nos órgãos do Poder Executivo Municipal.

**Art.38.** Todos os atos normativos que dispuserem sobre metodologia, procedimentos e prazos relativos à Avaliação de Desempenho deverão ser publicados no órgão de imprensa oficial do Município e site oficial do Município de Desterro do Melo.

**Art. 39.** Para fins do disposto neste Decreto, os prazos serão computados excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

**Parágrafo Único.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

**Art. 40.** Os casos omissos serão analisados e decididos em conjunto com o Executivo Municipal, a Coordenadoria de Controle Interno e a Procuradoria Jurídica.

**Art. 41.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Desterro do Melo, 27 de agosto de 2018.

**MÁRCIA CRISTINA MACHADO AMARAL**  
*Prefeita Municipal*

**ANEXO ÚNICO**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO**  
**PROBATÓRIO – ADEP**

<u>GOVERNO DO MUNICÍPIO</u> <u>DE DESTERRO DO MELO</u>	<b>BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE</b> <b>DESEMPENHO DO SERVIDOR EM</b> <b>ESTÁGIO PROBATÓRIO - BA</b>	FLS. Nº _____
---	--	---------------

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade Exercício:	

**2 - PERÍODO DE AVALIAÇÃO**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**3 - CHEFIA IMEDIATA**

Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade Exercício:	

**4 - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

Critério	Descrição do desempenho ou comportamento	Pontos atribuídos	Pesos	Total de pontos por critério
<b>I - assiduidade:</b> comparecimento regular, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho;	Apresenta número de faltas injustificadas igual ou superior a 09 (nove) no período avaliatório, ou se ausenta constantemente do local de trabalho sem autorização, e não observa o horário de trabalho, deixando de cumprir a carga horária definida para o cargo.		1,5	
	Apresenta número de faltas injustificadas igual ou superior a 06 (seis) no			

	período avaliatório ou se ausenta às vezes do local de trabalho sem autorização, geralmente não observando o horário de trabalho nem cumprindo a carga horária definida para o cargo ocupado.			
	Apresenta número de faltas injustificadas igual ou superior a 03 (três) no período avaliatório, é encontrado regularmente do local de trabalho, observando com frequência o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo ocupado.			
	Não apresenta nenhuma falta injustificada e está sempre presente no local de trabalho, sempre observando o horário de trabalho e cumprindo rigorosamente a carga horária definida para o cargo ocupado.			
<b>II – disciplina:</b> obediência e respeito às normas e regras que regem o exercício do cargo e o órgão ou entidade;	Obedece às normas que regem o exercício do cargo e sempre realiza procedimentos em acordo com as regras do órgão/entidade de lotação.		1,5	
	É organizado no serviço público, mantendo sempre a organização do setor.			
	É organizado nas atividades que executa, sempre respeitando as regras do exercício do cargo ou atividade			

<p><b>III – Capacidade de iniciativa:</b> capacidade de tomar providências na resolução de conflitos e situações dentro de sua esfera de competência</p>	<p>O servidor procura sempre resolver, por iniciativa própria, a solução para os problemas ocorridos.</p>		<p>1,0</p>	
	<p>Apresenta dificuldades para desenvolver atividades de iniciativa na solução de problemas e conflitos.</p>			
	<p>Identifica com facilidade os problemas.</p>			
<p><b>IV – Idoneidade Moral:</b> é a conduta do servidor público perante à Administração ou em razão do exercício do cargo que exerce.</p>	<p>Não obedece nem respeita os valores institucionais da Administração Pública e do órgão/entidade, sempre atuando em desacordo com seus princípios.</p>		<p>1,5</p>	
	<p>Raramente obedece e respeita os valores institucionais da Administração Pública e do órgão/entidade, às vezes atuando em desacordo com seus princípios.</p>			
	<p>Obedece e respeita com frequência os valores institucionais da Administração Pública e do órgão/entidade, quase nunca atuando em desacordo com suas normas e princípios.</p>			
<p><b>V – produtividade:</b> volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo com exatidão, correção e clareza;</p>	<p>Nunca executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos e seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente.</p>		<p>1,5</p>	
	<p>Tem dificuldade de</p>			

	executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos e seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções.			
	Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções.			
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, e seu trabalho é de excelente entendimento, não apresentando erros nem incorreções.			
<b>VI - responsabilidade:</b> assunção de tarefas que lhe são propostas dentro dos prazos e conduta moral e ética;	Não cumpre com os deveres e obrigações inerentes ao seu cargo, sempre atuando em desacordo com os mesmos.		1,5	
	Raramente cumpre com os deveres e obrigações inerentes ao seu cargo, atuando frequentemente em desacordo com os mesmos.			
	Cumprir com frequência com os deveres e obrigações inerentes ao seu cargo, raramente atuando em desacordo com os mesmos.			
	Sempre cumpre com os deveres e obrigações inerentes ao			
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA ADEP</b>				

**5 - CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO (OPCIONAL)**

**6 - SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO (OPCIONAL)**

**7 - NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR**

**RESULTADO DA ADEP**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

**8 - ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

Membro

Membro

Membro

Membro

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data da avaliação

**9 - ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual. Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data da notificação

**10 - ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)**

\_\_\_\_\_  
Testemunha 1

\_\_\_\_\_  
Testemunha 2

-----  
Destacar e entregar o Comprovante ao servidor

**12 - RELATÓRIO: PARECER DA CADEP SOBRE O RESULTADO DE DESEMPENHO**

## DO SERVIDOR AVALIADO

A Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório – CADEP, após análise e conferência (do **Boletim de Avaliação do Estágio Probatório**, da pontuação alcançada e demais elementos constante nesta avaliação), correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ referente ao servidor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ conclui:

- ( ) **excelente:** igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- ( ) **bom:** igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- ( ) **regular:** igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima;
- ( ) **insatisfatório:** inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

**Observações e/ou sugestões:**

---

---

---

Desterro do Melo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Membro da CADEP

\_\_\_\_\_  
Membro da CADEP

\_\_\_\_\_  
Membro da CADEP

\_\_\_\_\_  
Membro da CADEP