



Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

DECRETO Nº. 010, DE 23 DE JANEIRO DE 2020.

SÚMULA: Dispõe sobre a Regulamentação das Avaliações de Desempenho para Estágio Probatório e para Progressão na Carreira dos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Pato Bragado e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pato Bragado, Estado do Paraná, no uso das atribuições do Art. 59, inciso IV e Art. 74, inciso I, alínea "a", ambos da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o Art. 41 da Constituição Federal;

Considerando a Lei Orgânica do Município;

Considerando a Lei Complementar nº. 003, de 21 de junho de 1996;

Considerando a Lei nº. 675, de 19 de abril de 2004;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos e formas para as avaliações de estágio probatório e avaliação periódica de desempenho;

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
de 24/01/20 Nº 4689
FL. _____
Visto _____

DECRETA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
de 23/01/20 Nº 1903
FL. _____
Visto _____

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos para Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório e para Progressão na Carreira dos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Pato Bragado.

Art. 2º Os procedimentos para realização da Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório e para Progressão na Carreira dos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Pato Bragado far-se-ão de acordo com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº. 003, de 21 de junho de 1996, Lei nº. 675, de 19 de abril de 2004 e com o presente Decreto.

Art. 3º A abertura, o trâmite, o controle e o arquivamento dos processos e procedimentos para Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório e para Progressão na Carreira são competências da Secretaria de Administração, através do Departamento de Expediente, Compras e Recursos Humanos e da Unidade de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Seção I
Disposições Gerais



Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

Art. 4º As Avaliações de Desempenho tem por objetivo promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

Parágrafo único. O método de avaliação de desempenho dos servidores estáveis para fins de progressão funcional será o mesmo do estágio probatório, por meio da utilização de "Fichas de Avaliação".

Seção II

Da Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório

Art. 5º O servidor nomeado para cargo público de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Pato Bragado ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para desempenho do cargo, na forma estabelecida neste Decreto, observado os seguintes fatores:

- I - qualidade do trabalho;
- II - produtividade e administração do tempo no trabalho;
- III - presteza, iniciativa e proatividade;
- IV - respeito a normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido;
- V - assiduidade;
- VI - pontualidade;
- VII - uso do uniforme, apresentação e higiene pessoal;
- VIII - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
- IX - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;
- X - capacidade de trabalho em equipe;
- XI - capacidade de buscar conhecimento.

Parágrafo único. O estágio probatório somente será suspenso durante as licenças previstas nos incisos I, IV, VI e VIII do Art. 79 da Lei Complementar nº. 003, de 21 de junho de 1996, e será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 6º A avaliação do desempenho do estágio probatório será realizada por Comissão Especial de Avaliação composta por:

- I - 3 (três) servidores estáveis, ocupante de cargos que exigem formação acadêmica não inferior ao do servidor a ser avaliado;
- II - Chefe imediato do servidor a avaliado;
- III - titular do órgão de recursos humanos.

Parágrafo único. O órgão de recursos humanos informará, em documento próprio, o pessoal a ser avaliado, de acordo com as respectivas lotações, com antecedência mínima de 30 (trinta dias) do vencimento do período de avaliação, devendo ser devolvido no prazo de 15 (quinze dias).



Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

Art. 7º As avaliações de desempenho para estágio probatório serão realizadas semestralmente, nos meses de junho e dezembro.

Art. 8º Para efeito de estágio probatório, os servidores que já estejam prestando serviço à Municipalidade, anteriormente à publicação do presente regulamento, o tempo de serviço será contado como interino no mesmo cargo, desde que não tenha havido interrupção.

Parágrafo único. A avaliação desse tempo é tida como positiva e somente o período restante será objeto de aferição.

Art. 9º O servidor público deverá atingir nota mínima de 70% (setenta por cento) na avaliação de estágio probatório para ser considerado aprovado.

Parágrafo único. A nota mínima será obtida pela soma das notas de todas as avaliações de estágio probatório dividida pelo número de avaliações realizadas.

Art. 10. A avaliação dos servidores será realizada mediante a adoção de “Fichas de Avaliação”, as quais deverão ser preenchidas pela Comissão Especial de Avaliação para Estágio Probatório.

§ 1º O resultado da avaliação final será motivado exclusivamente com base na aferição dos fatores previstos na Lei Complementar nº. 003, de 21 de junho de 1996 e Lei nº. 675, de 19 de abril de 2004, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação.

§ 2º A avaliação para fins de estágio probatório será concluída e submetida a homologação do Chefe do Poder Executivo até 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório.

§ 3º O servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, com efeito suspensivo, para o Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de dez dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

§ 4º Findo os prazos previstos no parágrafo anterior, mantido o resultado da avaliação pela reprovação do servidor, será aberto procedimento administrativo para fim de exoneração do cargo decorrente de inabilitação no estágio probatório, garantindo ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

§ 5º O processo administrativo será conduzido por comissão composta por 3 (três) servidores estáveis, que não participaram do processo de avaliação do servidor, devendo ao final a Comissão emitir parecer conclusivo pela:

- I - exoneração do servidor pela não aprovação no estágio probatório;
- II - declaração de aprovação no estágio probatório.

§ 6º O parecer da Comissão será submetido a análise e julgamento pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 7º Concluído o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório, em que tenha tido assegurado o contraditório e a ampla defesa, o servidor será:

- I - declarado estável;



Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

II - exonerado do cargo.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho para Progressão na Carreira

Art. 11. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, ao ser declarado estável, poderá progredir na carreira, por merecimento, através da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A Progressão é a passagem do funcionário público estável de uma referência de vencimento para outra de maior valor, atendidos os requisitos estabelecidos para a classe.

Art. 12. A avaliação do desempenho para Progressão na Carreira será realizada por Comissão Especial de Avaliação composta por:

I - 3 (três) servidores estáveis, ocupante de cargos que exigem formação acadêmica não inferior ao do servidor a ser avaliado;

II - Chefe imediato do servidor a avaliado;

III - titular do órgão de recursos humanos.

Parágrafo único. O órgão de recursos humanos informará, em documento próprio, o pessoal a ser avaliado, de acordo com as respectivas lotações, com antecedência mínima de 30 (trinta dias) do vencimento do período de avaliação, devendo ser devolvido no prazo de 15 (quinze dias).

Art. 13. A progressão por merecimento será de até 1 (um) nível/referência de vencimento, conforme o resultado da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado:

I - com nota de 70% (setenta por cento) ou mais, avançará 1 (um) nível/referência dentro da mesma classe até alcançar o nível/referência máximo da classe;

II - com nota inferior a 70% (setenta por cento) permanecerá na mesma referência e em caso de reincidência de preterição submeter-se-á a treinamento ou ficará a disposição da Secretaria de Administração para transferência de local de trabalho, quando recomendado.

Art. 14. O exercício de cargo em comissão ou em função gratificada, não impede a progressão funcional do servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 15. O servidor ocupante de mais de um cargo de provimento efetivo, regularmente provido, será avaliado separadamente em cada um deles.

Art. 16. A avaliação de desempenho para Progressão na Carreira será realizada anualmente, no mês de setembro.



Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

§ 1º O período de avaliação de que trata o “caput” deste artigo será de 1º de setembro de um ano até 31 de agosto do ano seguinte.

§ 2º O servidor para receber a avaliação anual para progressão na carreira deverá:

I - ter o mínimo de 6 (seis) meses de efetivo exercício no cargo, no período da avaliação;

II - ter concluído o estágio probatório e ser declarado estável, no mínimo 6 (seis) meses antes da avaliação anual para progressão na carreira.

§ 3º Caso o servidor não se enquadre nas hipóteses do § 2º deste artigo, a avaliação anual será realizada no período imediatamente posterior.

§ 4º A concessão de licença ou afastamento por mais de 6 (seis) meses durante o período da avaliação anual para progressão na carreira interrompe a avaliação, sendo iniciado novo período a partir do término da licença ou afastamento.

§ 5º A concessão da progressão ao servidor que cumprir os requisitos se dará no mês de novembro, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. O servidor público estável que na avaliação de desempenho funcional for avaliado com 3 (três) notas menores que 50% (cinquenta por cento), da pontuação máxima possível da avaliação, consecutivas ou intercaladas, num período de 5 (cinco) anos, terá aberto em seu desfavor processo administrativo para fins de demissão a bem do serviço público, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

CAPÍTULO III DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO

Art. 18. A Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório e para Progressão na Carreira dos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Pato Bragado será realizada por meio de “Fichas de Avaliação” para todos os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Pato Bragado.

§ 1º As “Fichas de Avaliação” são constituídas de 11 (onze) fatores:

I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;

II - produtividade e administração do tempo no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;

III - presteza, iniciativa e proatividade: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho individuais e em equipe bem como na resolução dos problemas que ocorrem na rotina do trabalho;

IV - respeito a normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido: Conduta profissional perante os dispositivos regulamentadores e determinações superiores;

V - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho;



Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

VI - pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

VII - uso do uniforme, apresentação e higiene pessoal: cuidado com a apresentação e higiene pessoal no trabalho;

VIII - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;

IX - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;

X - capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;

XI - capacidade de buscar conhecimento: capacidade de buscar conhecimento, atualização e capacitação, por conta própria com os recursos disponíveis, sobre assuntos relativos ao trabalho.

§ 2º Cada um dos fatores terá pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que para a obtenção da nota do fator deverá ser multiplicada a pontuação pelo peso atribuído ao fator.

§ 3º O peso de cada fator é o previsto em cada um dos anexos deste Decreto.

Art. 19. As “Fichas de Avaliação” serão:

I - Anexo I: Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório;

II - Anexo II: Avaliação de Desempenho para Progressão na Carreira.

CAPÍTULO IV

DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Art. 20. A avaliação do desempenho para Estágio Probatório e para Progressão da Carreira serão realizadas por Comissão Especial de Avaliação, designada especificamente para cada tipo de avaliação, na forma da legislação.

Art. 21. As Comissões de Avaliação e Desempenho terão como funções:

I - atribuir ao servidor avaliado à graduação de cada fator compatível com o desempenho demonstrado, assinalando no boletim de avaliação os itens apropriados;

II - avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e conceitos pessoais no processo de avaliação;

III - assinar os boletins de avaliação e encaminhá-los ao Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
PATO BRAGADO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO
ANEXO I

TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 01/06
Nº de Folhas:

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:	Inscrição:
Cargo:	CPF:
Unidade de Exercício:	

2. PERÍODO AVALIATÓRIO

____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Chefia Imediata

Nome:	
Cargo:	CPF:
Unidade de Exercício:	

Membro 2

Nome:	
Cargo:	CPF:
Unidade de Exercício:	

Membro 3

Nome:	
Cargo:	CPF:
Unidade de Exercício:	

Membro 4

Nome:	
Cargo:	CPF:
Unidade de Exercício:	

Membro 5

Nome:	
Cargo:	CPF:
Unidade de Exercício:	



TERMO DE AVALIAÇÃO

5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	0 1 2 3 4	1,5	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
II - produtividade e administração do tempo no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	0 1 2 3 4	1,5	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		
III – presteza, iniciativa e pro-atividade disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho individuais e em equipe bem como na resolução dos problemas que ocorrem na rotina do trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível. Não demonstra atitude ou pro-atividade para resolver os problemas que acontecem na rotina do trabalho. Geralmente procura culpados e não soluções. Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las.	0 1 2 3 4	1,5	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente ou raramente demonstra disposição ou pro-atividade para resolver os problemas da rotina do trabalho. Raramente procura soluções ao invés de culpados. Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas.	5 6		
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato ou freqüentemente tem disposição ou é proativo para resolver os problemas da rotina do trabalho. Freqüentemente procura soluções ao invés de culpados. Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado e a resolver os problemas que ocorrem na rotina do trabalho, mostrando-se sempre interessado e proativo. Sempre procura soluções ao invés de culpados. É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.	9 10		
IV – respeito a normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido: Conduta profissional perante as dispositivos regulamentadores e determinações superiores.	Não demonstra respeito em relação às normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido.	0 1 2 3 4	1,0	
	Raramente demonstra respeito em relação às normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido.	5 6		
	Freqüentemente demonstra respeito em relação às normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido.	7 8		
	Sempre demonstra respeito em relação às normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido.	9 10		
V - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	0 1 2 3 4	0,5	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		



TERMO DE AVALIAÇÃO

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
VI - pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	0 1 2 3 4	0,5	
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6		
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	Cumpe rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		
VII – uso do uniforme, apresentação e higiene pessoal: uso do uniforme, cuidado com a apresentação e higiene pessoal no trabalho.	Não utiliza o uniforme e/ou não demonstra nenhum zelo pela apresentação e pela higiene pessoal no trabalho.	0 1 2 3 4	0,5	
	Raramente utiliza o uniforme e/ou raramente demonstra zelo pela apresentação e pela higiene pessoal no trabalho.	5 6		
	Frequentemente utiliza o uniforme e/ou frequentemente demonstra zelo pela apresentação e pela higiene pessoal no trabalho.	7 8		
	Sempre utiliza o uniforme e/ou sempre demonstra zelo pela apresentação, uso do uniforme e pela higiene pessoal no trabalho.	9 10		
VIII - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	0 1 2 3 4	1,0	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6		
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8		
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10		
IX - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os e/ou não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	0 1 2 3 4	0,5	
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os e/ou raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6		
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los e/ou frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8		
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo e/ou sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10		
X - capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	0 1 2 3 4	1,0	
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6		
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8		
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
PATO BRAGADO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO
ANEXO I

TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 04/06
Nº de Folhas:

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
XI – Capacidade de Buscar Conhecimento: capacidade de buscar conhecimento, atualização e capacitação, por conta própria com os recursos disponíveis, sobre assuntos relativos ao trabalho.	Não demonstra disposição para buscar conhecimento, atualização e capacitação, por conta própria com os recursos disponíveis, sobre assuntos relativos ao trabalho.	0 1 2 3 4	0,5	
	Raramente demonstra disposição para buscar conhecimento, atualização e capacitação, por conta própria com os recursos disponíveis, sobre assuntos relativos ao trabalho.	5 6		
	Frequentemente tem disposição para buscar conhecimento, atualização e capacitação, por conta própria com os recursos disponíveis, sobre assuntos relativos ao trabalho.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto para buscar conhecimento, atualização e capacitação, por conta própria com os recursos disponíveis, sobre assuntos relativos ao trabalho.	8 10		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
PATO BRAGADO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO
ANEXO I

TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 05/06
Nº de Folhas:

6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO



TERMO DE AVALIAÇÃO

8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____ / ____ / ____ e ____ / ____ / ____

Pontuação alcançada: _____ pontos

9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

_____	_____
Chefia Imediata	Membro
_____	_____
Membro	Membro
_____	_____ / ____ / ____
Membro	Data da Avaliação

10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório.

_____ / ____ / ____
Assinatura do Servidor Data da Notificação

11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

_____ / ____ / ____
Testemunha 1 Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____ / ____ / ____ e ____ / ____ / ____

Pontuação alcançada: _____ pontos

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade e administração do tempo no trabalho	
III Presteza, Iniciativa e Pro-Atividade	
IV - Respeito a normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido	
V - Assiduidade	
VI - Pontualidade	
VII - Uso do uniforme, apresentação e higiene pessoal	
VIII - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
IX - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	
X - Capacidade de trabalho em equipe	
XI - Capacidade de Buscar Conhecimento	
Total de Pontos	

Data da Notificação: ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável pela Notificação e CPF



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
PATO BRAGADO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA
ANEXO II

TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 01/06
Nº de Folhas:

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:	Inscrição:
Cargo:	CPF:
Unidade de Exercício:	

2. PERÍODO AVALIATÓRIO

_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Chefia Imediata

Nome:	
Cargo:	CPF:
Unidade de Exercício:	

Membro 2

Nome:	
Cargo:	CPF:
Unidade de Exercício:	

Membro 3

Nome:	
Cargo:	CPF:
Unidade de Exercício:	

Membro 4

Nome:	
Cargo:	CPF:
Unidade de Exercício:	

Membro 5

Nome:	
Cargo:	CPF:
Unidade de Exercício:	



5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	0 1 2 3 4	1,5	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
II - produtividade e administração do tempo no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	0 1 2 3 4	1,5	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		
III – presteza, iniciativa e pro-atividade disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho individuais e em equipe bem como na resolução dos problemas que ocorrem na rotina do trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível. Não demonstra atitude ou pro-atividade para resolver os problemas que acontecem na rotina do trabalho. Geralmente procura culpados e não soluções. Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las.	0 1 2 3 4	1,5	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente ou raramente demonstra disposição ou pro-atividade para resolver os problemas da rotina do trabalho. Raramente procura soluções ao invés de culpados. Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas.	5 6		
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato ou freqüentemente tem disposição ou é proativo para resolver os problemas da rotina do trabalho. Freqüentemente procura soluções ao invés de culpados. Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado e a resolver os problemas que ocorrem na rotina do trabalho, mostrando-se sempre interessado e proativo. Sempre procura soluções ao invés de culpados. É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.	9 10		
IV – respeito a normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido: Conduta profissional perante as dispositivos regulamentadores e determinações superiores.	Não demonstra respeito em relação às normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido.	0 1 2 3 4	1,0	
	Raramente demonstra respeito em relação às normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido.	5 6		
	Freqüentemente demonstra respeito em relação às normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido.	7 8		
	Sempre demonstra respeito em relação às normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido.	9 10		
V - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	0 1 2 3 4	0,5	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		



TERMO DE AVALIAÇÃO

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
VI - pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	0 1 2 3 4	0,5	
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6		
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		
VII – uso do uniforme, apresentação e higiene pessoal: uso do uniforme, cuidado com a apresentação e higiene pessoal no trabalho.	Não utiliza o uniforme e/ou não demonstra nenhum zelo pela apresentação e pela higiene pessoal no trabalho.	0 1 2 3 4	0,5	
	Raramente utiliza o uniforme e/ou raramente demonstra zelo pela apresentação e pela higiene pessoal no trabalho.	5 6		
	Frequentemente utiliza o uniforme e/ou frequentemente demonstra zelo pela apresentação e pela higiene pessoal no trabalho.	7 8		
	Sempre utiliza o uniforme e/ou sempre demonstra zelo pela apresentação, uso do uniforme e pela higiene pessoal no trabalho.	9 10		
VIII - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	0 1 2 3 4	1,0	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6		
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8		
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10		
IX - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os e/ou não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	0 1 2 3 4	0,5	
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os e/ou raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6		
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los e/ou frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8		
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo e/ou sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10		
X - capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	0 1 2 3 4	1,0	
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6		
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8		
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
PATO BRAGADO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA
ANEXO II

TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 04/06
Nº de Folhas:

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
XI – Capacidade de Buscar Conhecimento: capacidade de buscar conhecimento, atualização e capacitação, por conta própria com os recursos disponíveis, sobre assuntos relativos ao trabalho.	Não demonstra disposição para buscar conhecimento, atualização e capacitação, por conta própria com os recursos disponíveis, sobre assuntos relativos ao trabalho.	0 1 2 3 4	0,5	
	Raramente demonstra disposição para buscar conhecimento, atualização e capacitação, por conta própria com os recursos disponíveis, sobre assuntos relativos ao trabalho.	5 6		
	Frequentemente tem disposição para buscar conhecimento, atualização e capacitação, por conta própria com os recursos disponíveis, sobre assuntos relativos ao trabalho.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto para buscar conhecimento, atualização e capacitação, por conta própria com os recursos disponíveis, sobre assuntos relativos ao trabalho.	8 10		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
PATO BRAGADO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA
ANEXO II

TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 05/06
Nº de Folhas:

6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO



8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROGRESSÃO NA CARREIRA

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho para Progressão na Carreira, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____ / ____ / ____ e ____ / ____ / ____.

Pontuação alcançada: _____ pontos

9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

_____	_____
Chefia Imediata	Membro
_____	_____
Membro	Membro
_____	_____ / ____ / ____
Membro	Data da Avaliação

10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho para Progressão na Carreira.

_____ / ____ / ____
Assinatura do Servidor Data da Notificação

11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

_____ Testemunha 1 _____ Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho para Progressão na Carreira

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho para Progressão na Carreira, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____ / ____ / ____ e ____ / ____ / ____.

Pontuação alcançada: _____ pontos

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade e administração do tempo no trabalho	
III Presteza, Iniciativa e Pro-Atividade	
IV - Respeito a normas, regras, leis, regulamentos, obrigações, determinações superiores ou quaisquer dispositivos que regem a profissão e o trabalho exercido	
V - Assiduidade	
VI - Pontualidade	
VII - Uso do uniforme, apresentação e higiene pessoal	
VIII - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
IX - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	
X - Capacidade de trabalho em equipe	
XI - Capacidade de Buscar Conhecimento	
Total de Pontos	

Data da Notificação: ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável pela Notificação e CPF