

## **LEI Nº 1.244 / 2018.**

**DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO DE SERVIDOR NOMEADO EM VIRTUDE DE CONCURSO PÚBLICO NO DECORRER DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABELECE O VALOR MENSAL DA GRATIFICAÇÃO AOS INTEGRANTES DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JULIANO DUARTE CAMPOS** Prefeito de Governador Celso Ramos, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

### **Capítulo I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 1º** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual prestou concurso e será avaliado pela comissão permanente de avaliação de estágio probatório, com base na legislação municipal 1085/2016 e nesta lei.

**Parágrafo Único.** Somente com a aprovação no final do período de estágio probatório o servidor adquirirá estabilidade no serviço público municipal.

**Art. 2º** O estágio probatório tem por finalidade permitir à Administração avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo e terá como parâmetros os seguintes critérios:

**I - Assiduidade/Pontualidade:** cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, incluindo a observância aos horários de entrada, intervalo para almoço e saída, evitando-se ausências, atrasos ou saídas antecipadas, sem justificativa prévia perante à chefia imediata.

**II - Disciplina:** abrange a cooperação, a observância ao poder hierárquico e disciplinar e o acatamento de decisões, normas, regulamentos e ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais, alcançando, ainda, a atuação dentro dos princípios ético-profissionais impostos e esperados dos servidores públicos.

Publicado no Mural na  
Data 16/01/18 Supra  
Secretaria da administração

**Juliano Duarte Campos**  
Prefeito Municipal



**III – Dedicção/Aptidão/Iniciativa:** analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar, aplicar os ensinamentos; bem como avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho da unidade administrativa em que atua, a capacidade de solucionar problemas concernentes ao seu cargo, bem como a busca de meios para adquirir novos conhecimentos.

**IV – Produtividade/Eficiência:** avalia a capacidade de cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, com fidedignidade e exatidão, determinada tarefa que lhe tenha sido atribuída, respeitando as prioridades estabelecidas pela chefia para determinado período bem como avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.

**V - Idoneidade Moral/Postura Profissional/Responsabilidade:** correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, avaliando-se a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço.

**VI - Capacidade Física e/ou Mental:** apresentar condições cardiorrespiratórias, musculoesqueléticas, memória, percepção e velocidade de processamento das informações, compatíveis com as exigências das atividades de seu cargo.

**Art. 3º** Para os efeitos do estágio probatório, não serão considerados como de efetivo exercício, os dias em que o servidor afastar-se do trabalho, nas seguintes hipóteses:

- I - Licença maternidade e paternidade;
- II – Exercício de cargo comissionado;
- III - Licença para tratamento de saúde;
- IV - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- V – Licença para prestação serviço militar;
- VI – Licença para exercer atividade política;
- VII – Licença ou afastamento para participar de pleito eleitoral;
- VIII - Exercício das atribuições de secretário Municipal;
- IX - Prisão em decorrência de crime;
- X - exercício de mandato eletivo Federal, Estadual ou Municipal, observada a incompatibilidade de horário.

§ 1º Em todas as hipóteses a etapa de avaliação especial de desempenho será suspensa e reiniciada ao término do motivo que determinou a suspensão.



§ 2º Nos casos de acumulação de cargos públicos previstos na Constituição Federal, o servidor cumprirá estágios probatórios independentes e se submeterá à avaliação especial de desempenho em cada um dos cargos.

**Art. 4º** O servidor, quando nomeado para outro cargo através de concurso público, cumprirá novo estágio probatório, independentemente da avaliação obtida no anterior.

**Parágrafo Único.** Ocorrendo a reprovação na avaliação do novo cargo, adotar-se-ão os seguintes critérios:

- I - Recondução ao cargo anterior, caso tenha obtido a estabilidade nele, sendo enquadrado no grupo e nível salarial que detinha anteriormente;;
- II - Exoneração, caso não tenha obtido a estabilidade no cargo anterior.

**Art. 5º** O servidor em estágio probatório não poderá obter:

- I - licença para estudo ou missão de qualquer natureza;
- II - licença-prêmio;
- III - licença para tratar de assuntos particulares;
- IV - mudança de lotação;
- V - cessão funcional com ou sem ônus para o Município.

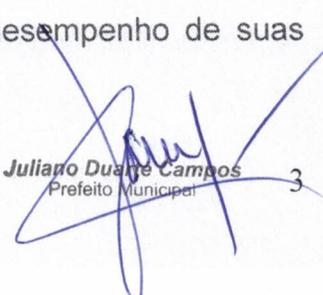
**Art. 6º** É vedada a readaptação/reabilitação ocupacional de servidor em estágio probatório, salvo em caso de acidente de trabalho ou doença profissional ocorridos durante exercício do cargo público e constatados por Perícia Médica da Saúde Ocupacional do Município ou órgão designado pelo ente municipal.

## Capítulo II DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 7º** A avaliação especial de desempenho é condição obrigatória para aquisição da estabilidade no serviço público municipal, nos termos do § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal, acrescentado pela Emenda Constitucional Nº 19/98 e possui os seguintes objetivos:

- I - Contribuir para a efetivação do princípio da eficiência na Administração Pública Municipal;
- II - Aferir a aptidão do servidor para o pleno e satisfatório desempenho de suas funções;

Publicado no Mural na  
Data 26/01/18 Supra  
Secretaria da administração  


  
Juliano Duarte Campos  
Prefeito Municipal 3



III - Identificar a necessidade de capacitação do servidor;

IV - Fornecer subsídios à gestão da política de pessoal;

V - Aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos e entidades do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações.

**Art. 8ª** A avaliação especial de desempenho consistirá de 09 (nove) períodos avaliativos parciais, sendo 03 (três) a cada ano, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados em formulários próprios, de acordo com os Anexos que são parte integrante desta lei;

§ 1º As notas a serem atribuídas variam de 1 (um) a 4 (quatro), em ordem crescente, representando o grau de desempenho do servidor, de acordo com as alternativas do subfator avaliado.

§ 2º Cada subfator corresponde a um peso que varia de 1 (um) a 5 (cinco), de acordo com sua importância para a avaliação, respeitado o grau de instrução exigido para o cargo.

§ 4º Os pontos serão obtidos por meio da multiplicação da nota atribuída e do peso do subfator.

§ 5º Para a apuração de assiduidade do servidor será atribuído - 1 (menos um) ponto para cada falta injustificada do total de pontos obtido na avaliação parcial.

**Art. 9º** A avaliação do servidor em estágio probatório será realizada por meio do Formulário de Avaliação de Desempenho, conforme grau de instrução exigido para o cargo, sendo nível superior, nível médio e nível fundamental, de acordo, respectivamente, com os anexos e envolve duas etapas:

**I - Avaliação Parcial** - Serão realizadas 09 (nove) avaliações no decorrer do estágio probatório,

**II - Avaliação Final** - Baseada nos relatórios das avaliações parciais, será realizada no último trimestre do término do período de estágio probatório, cujos resultados serão objeto de parecer conclusivo da Comissão de Avaliação.



**Art. 10º** A avaliação parcial de desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor e levará em consideração o perfil de atuação profissional desejado, sendo observados cada um dos critérios descritos no artigo 2º.

§ 1º Na ocorrência de impedimento da chefia imediata e na falta de substituto legal, a responsabilidade pela avaliação recairá sobre a autoridade superior imediata da unidade de lotação do servidor.

§ 2º O servidor que esteve subordinado durante cada período avaliativo parcial a mais de uma chefia deverá ter sua avaliação realizada pela chefia imediata com a qual tenha trabalhado por mais tempo no período avaliativo.

§ 3º Caso o servidor esteja subordinado a mais de uma chefia imediata a avaliação deve ser feita em conjunto pelas chefias.

§ 4º A avaliação especial de desempenho poderá ser antecipada mediante solicitação formal da chefia imediata do servidor à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, constatada a dificuldade de o servidor desempenhar suas funções, devidamente justificada ou a sua incapacidade física e/ou mental para o exercício do cargo.

**Art. 11** Na penúltima avaliação parcial do estágio probatório e/ou quando solicitado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, o servidor poderá ser submetido à avaliação de sua capacidade física e mental pela junta médica municipal.

**Parágrafo Único.** Da decisão caberá recurso para a Junta Médica nos moldes estabelecidos no artigo 53.

**Art. 12** Os instrumentos de avaliação são os descritos nos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII que consistem em formulários de avaliação de desempenho, de acompanhamento individual e demais documentos.

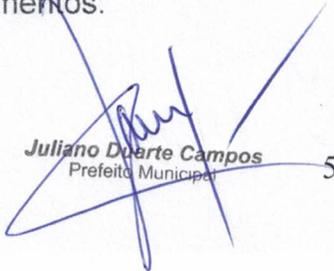
**Art. 13** Caberá ao servidor tomar conhecimento sobre o sistema de Avaliação Especial de Desempenho para os servidores em Estágio Probatório quanto às suas responsabilidades, aplicações e prazos previstos, bem como comparecer, quando convocado, para tomar ciência do resultado de sua avaliação.

## SEÇÃO I DA DINÂMICA FORMAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 14** Para cada servidor público deverá ser aberto, na data de início do exercício das atividades do cargo, por iniciativa da Secretaria Municipal da Administração, pela Unidade de Recursos Humanos, o respectivo processo de avaliação de estágio probatório, no qual deverão estar contidos os seguintes documentos:

- I - cópia da portaria de nomeação do servidor;
- II - cópia do termo de posse;

Publicado no Mural na  
Data 26/01/18 Supra  
Secretaria da administração

  
Juliano Duarte Campos  
Prefeito Municipal



- III - descrição do cargo do servidor;
- IV - Formulário de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;
- V - Formulário de Acompanhamento Individual;
- VI - outras informações relevantes para a avaliação do servidor.

**Art. 15** Após a abertura do processo de avaliação de estágio probatório o mesmo deverá ser encaminhado para a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório para dar continuidade ao processo de avaliação, nos termos do disposto nos artigos 21 e 22.

**Art. 16** Para fins da confirmação da estabilidade, a avaliação especial de desempenho será baseada, exclusivamente, na aferição dos critérios e pontuação previstos nesta lei.

**§ 1º** Será obrigatório constar na base de dados da avaliação especial de desempenho:

- a) instrumentos de avaliação com seus respectivos resultados;
- b) relatos dos fatos e circunstâncias que justificam a pontuação;
- c) provas dos fatos encontrados na avaliação;
- d) recursos interpostos.

**§ 2º** A documentação a que se refere o parágrafo anterior será arquivada em pasta individual, na Unidade de Recursos Humanos, sendo assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.

**Art. 17** Para efeito de resultado final de avaliação, considerar-se-á a média das 09 (nove) avaliações parciais, nas seguintes condições:

**I** - igual ou superior a 126 (cento e vinte e seis) pontos, correspondente a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima, o servidor terá confirmada a sua estabilidade;

**II** - inferior a 126 (cento e vinte e seis) pontos, correspondente a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima, o servidor será exonerado do cargo, respeitados os prazos de recurso.

**§ 1º** A pontuação máxima é de 180 (cento e oitenta) pontos em cada avaliação parcial.

**§ 2º** O servidor será exonerado do cargo, respeitados os prazos de recursos, quando:

- a) em qualquer uma das avaliações parciais de desempenho, em que não atingir a pontuação mínima de 100 (cem) pontos, correspondente a 55% (cinquenta e cinco por cento) da pontuação máxima;
- b) for considerado inapto na avaliação do critério da capacidade física e mental.



c) Incorrer em mais de 30 (trinta) faltas não justificadas e consecutivas ou a mais de 20 (vinte) faltas não justificadas, interpoladamente durante o período de doze meses.

**Art. 18** As notas atribuídas aos critérios estabelecidos no artigo 2º, da presente Lei ficam submetidas à ponderação de pesos, conforme as categorias funcionais em nível superior, nível médio e nível fundamental.

### Capítulo III

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

**Art. 19** Fica instituída a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório que será composta por 03 (três) servidores efetivos e estáveis designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Serão designados 03 (três) suplentes, servidores efetivos e estáveis para suprir eventual vacância dos membros titulares.

**Art. 20** Os servidores que forem designados em ato formal para compor a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório receberão gratificação mensal por exercício das atividades inerentes à Avaliação de Estágio Probatório.

§ 1º A gratificação mencionada no caput deste artigo corresponde a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do servidor, e será paga mensalmente, e especificada em folha de pagamento como gratificação participação em comissão. (art. 195, V da lei 1085/2016)

§ 2º O membro suplente receberá a gratificação prevista no parágrafo anterior quando convocado por ato formal a substituir o membro titular, enquanto perdurar o afastamento ou impedimento do mesmo.

**Art. 21** Compete à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório:

- I - Promover a avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório;
- II - Receber os processos individuais de avaliação do estágio probatório;
- III - Providenciar informações sobre eventuais afastamentos e faltas injustificadas, que aconteceram durante o período a ser avaliado;
- IV - Encaminhar os processos individuais de avaliação do estágio probatório de cada período parcial de avaliação à chefia imediata do servidor;
- V - Verificar cumprimento do prazo de devolução dos processos individuais de avaliação do estágio probatório devidamente preenchidos, podendo promover responsabilização funcional da chefia imediata;
- VI - Encaminhar antecipação da avaliação parcial e/ou solicitação para realização de perícia médica conforme previsto no artigo 10, § 4º;

Juliano Duarte Campos  
Prefeito Municipal



- VII - Receber, processar e julgar os recursos do servidor, conforme procedimento estabelecido nos artigos 41 a 53;
- VIII - Entrevistar a qualquer momento o servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho, sua chefia imediata, se assim achar necessário, para melhor instruir sua decisão;
- IX - Verificar a regularidade formal das avaliações, e, em caso de omissões ou irregularidades, remetê-las à chefia imediata para, obrigatoriamente, refazer a avaliação;
- X - Homologar as decisões na avaliação final do servidor.

**Art. 22** Além das atribuições já estabelecidas, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório deve:

- I - Capacitar a chefia imediata para a realização das avaliações do servidor com vistas, principalmente, à eficiência no serviço público;
- II - Acompanhar e orientar todo o processo de avaliação;
- III - Solicitar a abertura de processo administrativo disciplinar contra chefia imediata que deixar de cumprir suas obrigações funcionais.

#### Capítulo IV DA CHEFIA IMEDIATA

**Art. 23** A responsabilidade pela avaliação do servidor durante o período do estágio probatório será da chefia imediata ao qual estiver subordinado, competindo-lhe fornecer ao servidor, no início do ciclo de avaliação, as seguintes informações, sob pena de responsabilidade funcional:

- I - missão da unidade na qual o servidor foi lotado para a realização dos objetivos organizacionais;
- II - normas e regulamentos a que estão sujeitos a unidade e seus integrantes;
- III - tarefas a serem desenvolvidas pelo servidor, considerada a atribuição básica do cargo, que serão objeto de apreciação no processo de avaliação;
- IV - expectativas em relação ao desempenho do servidor;
- V - reflexo do desempenho do servidor nos resultados da unidade, na imagem da organização e na satisfação do público em geral;
- VI - o funcionamento do processo de acompanhamento e avaliação dos servidores em estágio probatório, com foco nos critérios de avaliação previstos no artigo 2º e nas demais disposições desta Lei Complementar e lei 1085/2016 – Estatuto do Servidor.

**Art. 24** A chefia imediata responsável pela avaliação parcial de desempenho terá as seguintes atribuições:

- I - observar e acompanhar o desempenho dos servidores que estejam sob sua responsabilidade;
- II - motivar o desenvolvimento das potencialidades de cada servidor;
- III - visualizar, de forma completa, a organização da qual participa;



- IV - conhecer o conteúdo e a natureza dos cargos;
- V - compreender o comportamento humano, suas motivações e limitações, identificando as necessidades de ajustamento e comunicando atitudes e resultados;
- VI - manter atitude constante e disposição voltada para a observação isenta, sem preconceitos de seus subordinados;
- VII - realizar a avaliação de maneira ininterrupta e não apenas na época do preenchimento do instrumento de avaliação.

**Art. 25** Compete à chefia imediata:

- I - receber e manter, sob sua guarda e total responsabilidade, o processo individual de avaliação do servidor em estágio probatório até sua remessa à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório;
- II - registrar todos os atos no formulário de acompanhamento individual de avaliação do servidor em estágio probatório, respeitando sua ordem cronológica, numerando as páginas e mantê-lo sob sua guarda e total responsabilidade;
- III - dar ciência ao servidor avaliado das avaliações parciais;
- IV - encaminhar, depois de esgotado o prazo de recurso da avaliação parcial, o processo individual de avaliação à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, para apreciação.

**Art. 26** Recebido o processo individual de avaliação, a chefia imediata terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias para realizar a avaliação parcial mediante o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho.

§ 1º Deverá ser dada ciência ao servidor da avaliação promovida pela chefia imediata.

§ 2º Caso haja recusa do servidor em assinar o formulário, a chefia imediata certificará o fato na presença de 02 (duas) testemunhas, que assinarão o registro conferindo-lhe ampla eficácia.

**Art. 27** No primeiro dia útil subsequente à ciência do servidor terá início a contagem do prazo para propor recurso da avaliação parcial, em conformidade com o disposto nos artigos 43 a 45.

## Capítulo V DAS PROVAS

**Art. 28** Nos recursos interpostos perante a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório serão admitidos todos os meios legais e moralmente legítimos para provar a verdade dos fatos, notadamente o documental, o testemunhal e o pericial.

**Art. 29** Os documentos devem ser providenciados pelo servidor.

**Art. 30** Quando o servidor declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes em algum órgão da Administração Municipal ou outro órgão administrativo, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório deve providenciá-los de ofício.



## SEÇÃO II DA PROVA TESTEMUNHAL

**Art. 31** Podem depor como testemunha todas as pessoas, exceto impedidas e suspeitas, nos termos estabelecidos no artigo 405, do Código de Processo Civil.

**Art. 32** Podem ser ouvidas até 03 (três) testemunhas, cabendo ao servidor, no prazo do recurso, e à chefia imediata, no prazo de resposta, precisar-lhes o nome, profissão e local de trabalho.

**Parágrafo Único.** A relação das testemunhas somente pode ser alterada no caso de falecimento ou enfermidade de algumas delas.

**Art. 33** As testemunhas serão intimadas para depor em local, data e hora a serem designados pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório.

**Art. 34** O Presidente da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório presidirá a audiência e ouvirá as testemunhas do servidor e as da chefia imediata, respectivamente, separada e individualmente, de modo a garantir o sigilo.

**Parágrafo Único.** Os demais membros da Comissão também poderão formular perguntas sob intermediação do Presidente.

**Art. 35** O Presidente da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório perguntará sobre os fatos constantes do recurso, cabendo primeiro à parte que arrolou a testemunha, e depois, à outra parte, formular as perguntas.

**Parágrafo Único.** As perguntas que forem indeferidas pelo Presidente da Comissão serão obrigatoriamente transcritas no termo se a parte assim requerer.

**Art. 36** O depoimento da testemunha será prestado oralmente, reduzido a termo e assinado por ela e pelos presentes ao ato, não sendo lícito trazê-lo por escrito.

## SEÇÃO III DA PROVA PERICIAL

**Art. 37** A prova pericial consiste em exame médico, exclusivamente.

**Art. 38** Competirá à Junta Médica Oficial realizar a perícia médica solicitada pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório.



**Parágrafo Único.** O médico do trabalho que realizou a avaliação em primeira instância está impedido de compor a Junta Médica.

**Art. 39** O servidor será informado do local, data e horário em que deve comparecer para a realização da perícia.

**Art. 40** A Junta Médica responderá aos quesitos e elaborará o laudo, enviando cópia para o servidor.

**Parágrafo Único.** A partir do recebimento do laudo, o servidor poderá oferecer o parecer de seu assistente técnico no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 41** Findo o prazo para apresentação do parecer técnico pelo servidor, a Junta Médica deverá remeter o laudo à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório para apreciação, nos termos do artigo 55.

#### SEÇÃO IV DO DEPOIMENTO PESSOAL

**Art. 42** A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, durante a instrução da demanda, quando entender necessário, efetuará o depoimento pessoal do servidor, a fim de esclarecer fatos relevantes no caso.

#### Capítulo VI DOS RECURSOS

**Art. 43** O servidor poderá interpor recurso diretamente ou por meio de procurador regularmente constituído:

- I - da avaliação parcial;
- II - da decisão do médico do trabalho que considerá-lo inapto física e/ou mentalmente para o desempenho de suas funções;
- III - por surgimento de fatos novos ou circunstâncias que possam alterar o teor das decisões da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do servidor em Estágio Probatório que foram pela inaptidão do servidor.

**Art. 44** Não serão conhecidos recursos intempestivos, nem aqueles que não se atenham aos quesitos avaliados e aos fatos que fundamentaram a avaliação.

#### SEÇÃO I DO RECURSO DA AVALIAÇÃO PARCIAL

**Art. 45** Das avaliações parciais caberá recurso no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência do resultado da avaliação parcial de desempenho.



**Parágrafo Único.** O recurso deverá ser encaminhado via setor de protocolo por meio de formulário específico regulamentado por Decreto, o qual deverá conter:

I - a exposição do(s) fator(es) avaliado(s) que o servidor discorda;

II - as razões do pedido de reforma da avaliação;

III - rol de testemunhas;

IV - pedido dos meios de provas a serem produzidas.

**Art. 46** Recebido o recurso, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, no prazo de 30 (trinta) dias, mediante formulário específico regulamentado por Decreto, poderá, justificadamente:

I - reformar a avaliação; ou

II - manter a avaliação.

**Parágrafo Único.** A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório para reapreciação e eventual reforma, quando necessário, promoverá procedimento de instrução e julgamento, respeitados o disposto nos artigos seguintes.

**Art. 47** O Presidente da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório decidirá as provas a serem produzidas e designará audiência de instrução.

**Art. 48** O servidor será notificado para, em dia, hora e local previamente designados pelo Presidente da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, comparecer à audiência de instrução que se realizará independentemente do seu comparecimento, devendo tal advertência constar da notificação.

**Parágrafo Único.** As testemunhas comparecerão, independentemente de intimação, salvo se servidores públicos municipais, sendo intimadas para depor, sob pena de, em caso de não comparecimento, ser dada abertura de processo administrativo disciplinar.

**Art. 49** Iniciada a audiência pelo Presidente da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, será levado a termo o depoimento pessoal do servidor, nos termos estabelecidos no artigo 42.

**Art. 50** A seguir serão ouvidas as testemunhas na forma estabelecida nos artigos 31 a 36, individualmente e de forma separada, de modo a permitir o sigilo, sendo seus depoimentos levados a termo.



**Art. 51** Finalizada a instrução, o Presidente da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório abrirá prazo de 05 (cinco) dias para alegações finais do servidor, cuja contagem se iniciará a partir de sua notificação.

**Art. 52** Findo o prazo das alegações finais, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, no prazo de 15 (quinze) dias, decidirá acerca do recurso.

## SEÇÃO II DO RECURSO DA DECISÃO DO MÉDICO DO TRABALHO

**Art. 53** A partir da ciência da decisão do médico do trabalho que considerar o servidor inapto para o exercício de suas funções este poderá, no prazo de 10 (dez) dias, requerer à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório a realização de nova perícia médica a ser realizada por Junta Médica, nos moldes do disposto nos artigos 37 a 41.

**Parágrafo Único.** No recurso deverão constar os quesitos a serem respondidos pela Junta Médica e, facultativamente, a nomeação do assistente técnico.

**Art. 54** Recebido o recurso, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório facultativamente formulará quesitos e solicitará a realização de perícia médica à Junta Médica.

**Art. 55** Após o retorno do laudo pericial da Junta Médica a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório se reunirá, decidirá e homologará a decisão da qual será notificado o servidor.

## SEÇÃO III DO RECURSO DE REVISÃO

**Art. 56** Das decisões que reconhecerem a inaptidão do servidor, caberá pedido de revisão para o Secretário Municipal da Administração, no prazo de 01 (um) ano, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da decisão.

**Art. 57** Caso o Secretário Municipal da Administração defira o pedido de revisão, a decisão será anulada e será reiniciado o processo pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório que reanalisará o feito com vistas ao julgamento dos fatos novos e circunstâncias relevantes.



## Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 58** O Chefe do Poder Executivo providenciará os atos necessários à confirmação da estabilidade ou exoneração do servidor do cargo público após decisão da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório.

**Art. 59** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Governador Celso Ramos 26 de janeiro de 2018

  
JULIANO DUARTE CAMPOS  
PREFEITO MUNICIPAL.

*Juliano Duarte Campos*  
Prefeito Municipal

Publicado no Mural na  
Data 26/01/18 Supra  
Secretaria da administração

# FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR

Período de Avaliação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

## ETIQUETA

Considerando os resultados alcançados e fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos sub-fatores a pontuação que retrata o desempenho do servidor:

Nota (1 a 4) x Peso = Pontos.

Somatória dos pontos = Pontuação do fator avaliativo.

### SUB-FACTORES

### DISCIPLINA

**Cooperação** – Refere-se à frequência com que o servidor coopera com seus colegas de trabalho, espontaneamente ou quando solicitado.

- (1) Nunca coopera com seus colegas na execução das tarefas;
- (2) Às vezes coopera com seus colegas na execução das tarefas;
- (3) Frequentemente coopera com seus colegas na execução das tarefas;
- (4) Sempre está disposto a cooperar com seus colegas na execução das tarefas.

**Respeito aos níveis hierárquicos** – Refere-se à frequência com que o servidor respeita a hierarquia funcional.

- (1) Nunca respeita a hierarquia funcional;
- (2) Às vezes respeita a hierarquia funcional;
- (3) Frequentemente respeita a hierarquia funcional;
- (4) Sempre respeita a hierarquia funcional.

**Cumprimento de ordens e normas** – Refere-se ao cumprimento das normas e regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho e solicitações da chefia.

- (1) Nunca cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho;
- (2) Às vezes, cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho;
- (3) Frequentemente, cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho;
- (4) Sempre cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho.

### Pontuação do FATOR DISCIPLINA

### PRODUTIVIDADE / EFICIÊNCIA

#### SUB-FACTORES

**Rendimento no trabalho** – Refere-se ao desenvolvimento das atividades até a sua conclusão: volume de trabalho grau de complexidade e recursos disponíveis.

- (1) Sempre necessita de auxílio na execução de suas atividades;
- (2) Às vezes, necessita de auxílio na execução de suas atividades;
- (3) Frequentemente desenvolve as suas atividades sem auxílio;
- (4) Sempre consegue executar as suas atividades sem auxílio.

**Qualidade no trabalho** – Refere-se a qualidade com que o trabalho é executado, levando em conta a exatidão, frequência de erros e ordem nos trabalhos executados.

- (1) Realiza trabalho de má qualidade, com grande frequência de erros. Não se esforça para melhorar;
- (2) Realiza trabalho de qualidade instável, com número significativo de erros;
- (3) Realiza trabalho de boa qualidade, com poucos erros;
- (4) Realiza trabalho de excelente qualidade, sempre melhorando os trabalhos executados.

**Planejamento e organização** – Refere-se à capacidade de planejar e organizar as atividades de forma clara, objetiva e de fácil acesso.

- (1) Nunca planeja nem organiza suas atividades;
- (2) Às vezes planeja e organiza suas atividades;
- (3) Frequentemente planeja e organiza suas atividades;
- (4) Sempre planeja e organiza suas atividades.

### Pontuação do FATOR PRODUTIVIDADE

	NOTA	PESO	PONTOS
3			
4			

**Juliano Duarte Campos**  
Prefeito Municipal

Publicado no Murral na  
Data 26/01/12 Supra  
Secretaria da administração

## SUB-FATORES

**Zelo pelo patrimônio público** – Refere-se à frequência com que o servidor atende a adequada utilização, conservação e manutenção do patrimônio público a que tem acesso em seu ambiente de trabalho.

- (1) Nunca zela pelo patrimônio público;
- (2) As vezes zela pelo patrimônio público;
- (3) Frequentemente zela pelo patrimônio público;
- (4) Sempre zela pelo patrimônio público.

NOTA

PESO

PONTOS

4

**Zelo por informações** – Refere-se ao grau de confiabilidade e confidencialidade das informações a que o servidor tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.

- (1) Nunca zela pelas informações a que tem acesso;
- (2) As vezes zela pelas informações a que tem acesso;
- (3) Frequentemente zela pelas informações a que tem acesso;
- (4) Sempre zela pelas informações a que tem acesso.

4

**Presteza na execução das atividades** – Refere-se à frequência com que o servidor executou, com presteza, as atividades inerentes ao cargo/função que ocupa cumprindo os prazos determinados, dispensando fiscalização.

- (1) Nunca realiza as suas atividades com presteza e nem cumpre os prazos determinados;
- (2) As vezes realiza as suas atividades com presteza cumprindo os prazos determinados;
- (3) Frequentemente realiza as suas atividades com presteza cumprindo os prazos determinados;
- (4) Sempre realiza as suas atividades com presteza cumprindo os prazos determinados.

4

Pontuação do FATOR RESPONSABILIDADE

ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE

## SUB-FATORES

**Permanência** – Refere-se à permanência do servidor na Instituição/Unidade de Trabalho durante o período avaliativo.

- (1) Frequentemente ausentou-se do local de trabalho para resolver assuntos alheios ao serviço sem o conhecimento e autorização da chefia imediata;
- (2) Algumas vezes ausentou-se do local de trabalho para resolver assuntos alheios ao serviço sem o conhecimento e autorização da chefia imediata;
- (3) Algumas vezes ausentou-se do local de trabalho com o conhecimento e autorização da chefia imediata;
- (4) Nunca ausentou-se do local de trabalho.

NOTA

PESO

PONTOS

1

**Pontualidade e cumprimento do horário de trabalho** – Refere-se à frequência com que o servidor cumpriu o horário de trabalho durante o período avaliativo.

- (1) Sempre chegou atrasado ou saiu antecipadamente, ultrapassando os limites de tolerância estabelecidos no Estatuto dos Serv. Públicos Mun. Jaraguá do Sul;
- (2) Algumas vezes chegou ou saiu antecipadamente, ultrapassando os limites de tolerância estabelecidos no Estatuto dos Serv. Públicos Mun. Jaraguá do Sul;
- (3) Algumas vezes chegou atrasado ou saiu antecipadamente, mas na maioria das vezes esteve dentro dos limites de tolerância estabelecidos no Estatuto dos Serv. Públicos Mun. Jaraguá do Sul;
- (4) Difícilmente chegou atrasado ou saiu antecipadamente.

1

Pontuação do FATOR ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE

DEDICAÇÃO / APTIDÃO / INICIATIVA

## SUB-FATORES

**Participação e interesse** – Refere-se à frequência com que o servidor se dispõe a contribuir e/ou colaborar com o serviço para que sejam atingidos os objetivos da Instituição/ Unidade de Trabalho.

- (1) Nunca apresenta ideias e/ou sugestões consequentemente não contribui no alcance dos resultados;
- (2) As vezes, apresenta ideias e/ou sugestões e contribui no alcance dos resultados;
- (3) Frequentemente, apresenta ideias e/ou sugestões e contribui no alcance dos resultados;
- (4) Sempre apresenta ideias e/ou sugestões e contribui no alcance dos resultados.

NOTA

PESO

PONTOS

4

**Iniciativa e tomada de decisão** – Refere-se à capacidade de analisar e decidir com bom senso em determinadas situações, participar e tomar a iniciativa na busca de soluções para os problemas.

- (1) Nunca toma iniciativa ou decisão na ausência de orientação e instrução para a solução de problemas e/ou situações fora do comum;
- (2) As vezes, na ausência de orientação e instrução, manifesta iniciativa e procura decidir para a solução de problemas e/ou situações fora do comum;
- (3) Frequentemente manifesta iniciativa e procura decidir na ausência de orientação e instrução para a solução de problemas e/ou situações fora do comum;
- (4) Sempre manifesta iniciativa e/ou decisão para a solução de problemas e/ou situações fora do comum independentemente de receber orientação ou instrução.

4

**Novos conhecimentos** – Refere-se à frequência com que o servidor busca meios para adquirir novos conhecimentos para a melhoria da execução de suas atividades.

- (1) Nunca procura adquirir novos conhecimentos profissionais;
- (2) As vezes, procura adquirir novos conhecimentos profissionais;
- (3) Frequentemente, procura adquirir novos conhecimentos profissionais;
- (4) Sempre procura adquirir novos conhecimentos profissionais.

4

Pontuação do FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA

NOTA

PESO

PONTOS

16

Publicado no MUNICÍPIO  
Data 16/01/13 Supra  
Secretaria de administração

Juliano Duarte Campos  
Prefeito Municipal

# RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

"Os sistemas de avaliação devem ser justos e imparciais, baseados em padrões de desempenho atingíveis, claros e objetivos, apoiados na realidade dos cargos ou postos de trabalho."

Oliveira-Castro, Lima & Veiga, 1996.

## SÍNTESE DA AVALIAÇÃO

FATORES DE AVALIAÇÃO		PONTOS
DISCIPLINA		
PRODUTIVIDADE		
RESPONSABILIDADE		
ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE		
CAPACIDADE DE INICIATIVA		
TOTAL DE PONTOS		
FALTAS INJUSTIFICADAS	QUANTIDADE:	PESO: (-1)
TOTAL DE PONTOS		

Fórmula Aplicada

Total de pontos x 100 ÷ 180 = Percentual de Pontos: \_\_\_\_\_

### JUSTIFICATIVA

Importante : Opções (notas) 1 e 2 em todos os fatores avaliados devem ser justificadas.

Ciente.

Ciente, com ressalvas

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor avaliado.

Em caso de recusa. Testemunhas:

1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_

\* Prazo para recurso à Comissão de 10 (dez) dias.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da chefia imediata.

Publicado no Mural na  
carteira de administração

**Juliano Duarte Campos**  
Prefeito Municipal

# FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO

Período de Avaliação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

ETIQUETA

Considerando os resultados alcançados e fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos sub-fatores a pontuação que retrata o desempenho do servidor:  
Nota (1 a 4) x Peso = Pontos.  
Somatória dos pontos = Pontuação do fator avaliativo.

DISCIPLINA

SUB-FACTORES

NOTA PESO PONTOS

**Cooperação** – Refere-se à frequência com que o servidor coopera com seus colegas de trabalho, espontaneamente ou quando solicitado.

- (1) Nunca coopera com seus colegas na execução das tarefas;
- (2) Às vezes coopera com seus colegas na execução das tarefas;
- (3) Frequentemente coopera com seus colegas na execução das tarefas;
- (4) Sempre está disposto a cooperar com seus colegas na execução das tarefas.

**Respeito aos níveis hierárquicos** – Refere-se à frequência com que o servidor respeita a hierarquia funcional.

- (1) Nunca respeita a hierarquia funcional;
- (2) Às vezes respeita a hierarquia funcional;
- (3) Frequentemente respeita a hierarquia funcional;
- (4) Sempre respeita a hierarquia funcional.

**Cumprimento de ordens e normas** – Refere-se ao cumprimento das normas e regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho e solicitações da chefia.

- (1) Nunca cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho;
- (2) Às vezes, cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho;
- (3) Frequentemente, cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho;
- (4) Sempre cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho.

**Pontuação do FATOR DISCIPLINA**

PRODUTIVIDADE / EFICIÊNCIA

SUB-FACTORES

NOTA PESO PONTOS

**Rendimento no trabalho** – Refere-se ao desenvolvimento das atividades até a sua conclusão: volume de trabalho grau de complexidade e recursos disponíveis.

- (1) Sempre necessita de auxílio na execução de suas atividades;
- (2) Às vezes, necessita de auxílio na execução de suas atividades;
- (3) Frequentemente desenvolve as suas atividades sem auxílio;
- (4) Sempre consegue executar as suas atividades sem auxílio.

**Qualidade no trabalho** – Refere-se a qualidade com que o trabalho é executado, levando em conta a exatidão, frequência de erros e ordem nos trabalhos executados.

- (1) Realiza trabalho de má qualidade, com grande frequência de erros. Não se esforça para melhorar;
- (2) Realiza trabalho de qualidade instável, com número significativo de erros;
- (3) Realiza trabalho de boa qualidade, com poucos erros;
- (4) Realiza trabalho de excelente qualidade, sempre melhorando os trabalhos executados.

**Planejamento e organização** – Refere-se à capacidade de planejar e organizar as atividades de forma clara, objetiva e de fácil acesso.

- (1) Nunca planeja nem organiza suas atividades;
- (2) Às vezes planeja e organiza suas atividades;
- (3) Frequentemente planeja e organiza suas atividades;
- (4) Sempre planeja e organiza suas atividades.

**Pontuação do FATOR PRODUTIVIDADE**

3  
Juliano Duarte Campos  
Prefeito Municipal

SUB-FACTORES

- Zelo pelo patrimônio público** – Refere-se à frequência com que o servidor atende a adequada utilização, conservação e manutenção do patrimônio público a que tem acesso em seu ambiente de trabalho
- (1) Nunca zela pelo patrimônio público;
  - (2) As vezes zela pelo patrimônio público;
  - (3) Frequentemente zela pelo patrimônio público;
  - (4) Sempre zela pelo patrimônio público.

**Zelo por informações** – Refere-se ao grau de confiabilidade e confidencialidade das informações a que o servidor tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.

- (1) Nunca zela pelas informações a que tem acesso;
- (2) As vezes zela pelas informações a que tem acesso;
- (3) Frequentemente zela pelas informações a que tem acesso;
- (4) Sempre zela pelas informações a que tem acesso.

**Presteza na execução das atividades** – Refere-se à frequência com que o servidor executou, com presteza, as atividades inerentes ao cargo/função que ocupa cumprindo os prazos determinados, dispensando fiscalização.

- (1) Nunca realiza as suas atividades com presteza e nem cumpre os prazos determinados;
- (2) As vezes realiza as suas atividades com presteza cumprindo os prazos determinados;
- (3) Frequentemente realiza as suas atividades com presteza cumprindo os prazos determinados;
- (4) Sempre realiza as suas atividades com presteza cumprindo os prazos determinados.

**Pontuação do FATOR RESPONSABILIDADE**

ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE

SUB-FACTORES

**Permanência** – Refere-se à permanência do servidor na Instituição/Unidade de Trabalho durante o período avaliativo.

- (1) Frequentemente ausentou-se do local de trabalho para resolver assuntos alheios ao serviço sem o conhecimento e autorização da chefia imediata;
- (2) Algumas vezes ausentou-se do local de trabalho para resolver assuntos alheios ao serviço sem o conhecimento e autorização da chefia imediata;
- (3) Algumas vezes ausentou-se do local de trabalho com o conhecimento e autorização da chefia imediata;
- (4) Nunca ausentou-se do local de trabalho.

**Pontualidade e cumprimento do horário de trabalho** – Refere-se à frequência com que o servidor cumpriu o horário de trabalho durante o período avaliativo.

- (1) Sempre chegou atrasado ou saiu antecipadamente, ultrapassando os limites de tolerância estabelecidos no Estatuto dos Serv. Públicos Mun. Jaraguá do Sul;
- (2) Algumas vezes chegou ou saiu antecipadamente, ultrapassando os limites de tolerância estabelecidos no Estatuto dos Serv. Públicos Mun. Jaraguá do Sul;
- (3) Algumas vezes chegou atrasado ou saiu antecipadamente, mas na maioria das vezes esteve dentro dos limites de tolerância estabelecidos no Estatuto dos Serv. Públicos Mun. Jaraguá do Sul;
- (4) Difícilmente chegou atrasado ou saiu antecipadamente.

**Pontuação do FATOR ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE**

DEDICAÇÃO / APTIDÃO / INICIATIVA

SUB-FACTORES

**Participação e interesse** – Refere-se à frequência com que o servidor se dispõe a contribuir e/ou colaborar com o serviço para que sejam atingidos os objetivos da Instituição/ Unidade de Trabalho.

- (1) Nunca apresenta idéias e/ou sugestões consequentemente não contribui no alcance dos resultados;
- (2) Às vezes, apresenta idéias e/ou sugestões e contribui no alcance dos resultados;
- (3) Frequentemente, apresenta idéias e/ou sugestões e contribui no alcance dos resultados;
- (4) Sempre apresenta idéias e/ou sugestões e contribui no alcance dos resultados.

**Iniciativa e tomada de decisão** – Refere-se à capacidade de analisar e decidir com bom senso em determinadas situações, participar e tomar a iniciativa na busca de soluções para os problemas.

- (1) Nunca toma iniciativa ou decisão na ausência de orientação e instrução para a solução de problemas e/ou situações fora do comum;
- (2) Às vezes, na ausência de orientação e instrução, manifesta iniciativa e procura decidir para a solução de problemas e/ou situações fora do comum;
- (3) Frequentemente manifesta iniciativa e procura decidir na ausência de orientação e instrução para a solução de problemas e/ou situações fora do comum;
- (4) Sempre manifesta iniciativa e/ou decisão para a solução de problemas e/ou situações fora do comum independentemente de receber orientação ou instrução.

**Novos conhecimentos** – Refere-se à frequência com que o servidor busca meios para adquirir novos conhecimentos para a melhoria da execução de suas atividades.

- (1) Nunca procura adquirir novos conhecimentos profissionais;
- (2) Às vezes, procura adquirir novos conhecimentos profissionais;
- (3) Frequentemente, procura adquirir novos conhecimentos profissionais;
- (4) Sempre procura adquirir novos conhecimentos profissionais.

**Pontuação do FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA**

NOTA	PESO	PONTOS
	3	
	4	
	4	
	3	
	4	
	3	

Publicado no Mural na  
Data 26/11/19 Supra  
Pia da administração

Juliano Duarte Campos  
Prefeito Municipal

# RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

"Os sistemas de avaliação devem ser justos e imparciais, baseados em padrões de desempenho atingíveis, claros e objetivos, apoiados na realidade dos cargos ou postos de trabalho."

Olivera-Castro, Lima & Veiga, 1996.

## SÍNTESE DA AVALIAÇÃO

FATORES DE AVALIAÇÃO		PONTOS
DISCIPLINA		
PRODUTIVIDADE		
RESPONSABILIDADE		
ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE		
CAPACIDADE DE INICIATIVA		
TOTAL DE PONTOS		
FALTAS INJUSTIFICADAS	QUANTIDADE:	PESO: (-1)
TOTAL DE PONTOS		

Fórmula Aplicada

Total de pontos x 100 ÷ 180 = Percentual de Pontos: \_\_\_\_\_

### JUSTIFICATIVA

Importante : Opções (notas) 1 e 2 em todos os fatores avaliados devem ser justificados.

( ) Ciente. ( ) Ciente, com ressalvas

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor avaliado.

Em caso de recusa. Testemunhas:

1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da chefia imediata.

\* Prazo para recurso à Comissão de 10 (dez) dias.

Publicado no Mural na  
Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Supra  
Secretaria da administração

  
Juliano Duarte Campos  
Prefeito Municipal

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
NÍVEL FUNDAMENTAL**

Período de Avaliação: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**ETIQUETA**

Considerando os resultados alcançados e fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos sub-fatores a pontuação que retrata o desempenho do servidor:  
Nota (1 a 4) x Peso = Pontos.  
Somatória dos pontos = Pontuação do fator avaliativo.

SUB-FACTORES		DISCIPLINA		
		NOTA	PESO	PONTOS
<b>Cooperação</b> – Refere-se à frequência com que o servidor coopera com seus colegas de trabalho, espontaneamente ou quando solicitado.				
(1) Nunca coopera com seus colegas na execução das tarefas;			4	
(2) As vezes coopera com seus colegas na execução das tarefas;				
(3) Frequentemente coopera com seus colegas na execução das tarefas;				
(4) Sempre está disposto a cooperar com seus colegas na execução das tarefas.				
<b>Respeito aos níveis hierárquicos</b> – Refere-se à frequência com que o servidor respeita a hierarquia funcional.				
(1) Nunca respeita a hierarquia funcional;			4	
(2) As vezes respeita a hierarquia funcional;				
(3) Frequentemente respeita a hierarquia funcional;				
(4) Sempre respeita a hierarquia funcional.				
<b>Cumprimento de ordens e normas</b> – Refere-se ao cumprimento das normas e regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho e solicitações da chefia.				
(1) Nunca cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho;			4	
(2) As vezes, cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho;				
(3) Frequentemente, cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho;				
(4) Sempre cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho.				
<b>Pontuação do FATOR DISCIPLINA</b>				
<b>PRODUTIVIDADE / EFICIÊNCIA</b>				
<b>SUB-FACTORES</b>				
<b>Rendimento no trabalho</b> – Refere-se ao desenvolvimento das atividades até a sua conclusão: volume de trabalho grau de complexidade e recursos disponíveis.				
(1) Sempre necessita de auxílio na execução de suas atividades;			4	
(2) As vezes, necessita de auxílio na execução de suas atividades;				
(3) Frequentemente desenvolve as suas atividades sem auxílio;				
(4) Sempre consegue executar as suas atividades sem auxílio.				
<b>Qualidade no trabalho</b> – Refere-se à qualidade com que o trabalho é executado, levando em conta a exatidão, frequência de erros e ordem nos trabalhos executados.				
(1) Realiza trabalho de má qualidade, com grande frequência de erros. Não se esforça para melhorar;			5	
(2) Realiza trabalho de qualidade instável, com número significativo de erros;				
(3) Realiza trabalho de boa qualidade, com poucos erros;				
(4) Realiza trabalho de excelente qualidade, sempre melhorando os trabalhos executados.				
<b>Planejamento e organização</b> – Refere-se à capacidade de planejar e organizar as atividades de forma clara, objetiva e de fácil acesso.				
(1) Nunca planeja nem organiza suas atividades;			3	
(2) As vezes planeja e organiza suas atividades;				
(3) Frequentemente planeja e organiza suas atividades;				
(4) Sempre planeja e organiza suas atividades.				
<b>Pontuação do FATOR PRODUTIVIDADE</b>				

Publicado no Mural na  
Data 20/01/18 Supra  
Secretaria da administração

*Juliano Duarte Campos*  
Prefeito Municipal

## SUB-FACTORES

- Zelo pelo patrimônio público** – Refere-se à frequência com que o servidor atende a adequada utilização, conservação e manutenção do patrimônio público a que tem acesso em seu ambiente de trabalho.
- (1) Nunca zela pelo patrimônio público;
  - (2) As vezes zela pelo patrimônio público;
  - (3) Frequentemente zela pelo patrimônio público;
  - (4) Sempre zela pelo patrimônio público.

NOTA PESO PONTOS

3

- Zelo por informações** – Refere-se ao grau de confiabilidade e confidencialidade das informações a que o servidor tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.
- (1) Nunca zela pelas informações a que tem acesso;
  - (2) As vezes zela pelas informações a que tem acesso;
  - (3) Frequentemente zela pelas informações a que tem acesso;
  - (4) Sempre zela pelas informações a que tem acesso.

2

- Presteza na execução das atividades** – Refere-se à frequência com que o servidor executou, com presteza, as atividades inerentes ao cargo/função que ocupa cumprindo os prazos determinados, dispensando fiscalização.

- (1) Nunca realiza as suas atividades com presteza e nem cumpre os prazos determinados;
- (2) As vezes realiza as suas atividades com presteza cumprindo os prazos determinados;
- (3) Frequentemente realiza as suas atividades com presteza cumprindo os prazos determinados;
- (4) Sempre realiza as suas atividades com presteza cumprindo os prazos determinados.

3

**Pontuação do FATOR RESPONSABILIDADE**

## ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE

## SUB-FACTORES

NOTA PESO PONTOS

- Permanência** – Refere-se à permanência do servidor na Instituição/Unidade de Trabalho durante o período avaliativo.

- (1) Frequentemente ausentou-se do local de trabalho para resolver assuntos alheios ao serviço sem o conhecimento e autorização da chefia imediata;
- (2) Algumas vezes ausentou-se do local de trabalho para resolver assuntos alheios ao serviço sem o conhecimento e autorização da chefia imediata;
- (3) Algumas vezes ausentou-se do local de trabalho com o conhecimento e autorização da chefia imediata;
- (4) Raramente ausentou-se do local de trabalho e sempre que o fazia era com conhecimento e autorização da chefia imediata.

1

- Pontualidade e cumprimento do horário de trabalho** – Refere-se à frequência com que o servidor cumpriu o horário de trabalho durante o período avaliativo.

- (1) Sempre chegou atrasado ou saiu antecipadamente, ultrapassando os limites de tolerância estabelecidos no Estatuto dos Serv. Públicos Mun. Jaraguá do Sul;
- (2) Algumas vezes chegou ou saiu antecipadamente, ultrapassando os limites de tolerância estabelecidos no Estatuto dos Serv. Públicos Mun. Jaraguá do Sul;
- (3) Algumas vezes chegou atrasado ou saiu antecipadamente, mas na maioria das vezes esteve dentro dos limites de tolerância estabelecidos no Estatuto dos Serv. Públicos Mun. Jaraguá do Sul;
- (4) Dificilmente chegou atrasado ou saiu antecipadamente.

1

**Pontuação do FATOR ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE**

## DEDICAÇÃO / APTIDÃO / INICIATIVA

## SUB-FACTORES

NOTA PESO PONTOS

- Participação e interesse** – Refere-se à frequência com que o servidor se dispõe a contribuir e/ou colaborar com o serviço para que sejam atingidos os objetivos da Instituição/ Unidade de Trabalho.

- (1) Nunca apresenta idéias e/ou sugestões consequentemente não contribui no alcance dos resultados;
- (2) As vezes, apresenta idéias e/ou sugestões e contribui no alcance dos resultados;
- (3) Frequentemente, apresenta idéias e/ou sugestões e contribui no alcance dos resultados;
- (4) Sempre apresenta idéias e/ou sugestões e contribui no alcance dos resultados.

5

- Iniciativa e tomada de decisão** – Refere-se à capacidade de analisar e decidir com bom senso em determinadas situações, participar e tomar a iniciativa na busca de soluções para os problemas.

- (1) Nunca toma iniciativa ou decisão na ausência de orientação e instrução para a solução de problemas e/ou situações fora do comum;
- (2) As vezes, na ausência de orientação e instrução, manifesta iniciativa e procura decidir para a solução de problemas e/ou situações fora do comum;
- (3) Frequentemente manifesta iniciativa e procura decidir na ausência de orientação e instrução para a solução de problemas e/ou situações fora do comum;
- (4) Sempre manifesta iniciativa e/ou decisão para a solução de problemas e/ou situações fora do comum independentemente de receber orientação ou instrução.

4

- Novos conhecimentos** – Refere-se à frequência com que o servidor busca meios para adquirir novos conhecimentos para a melhoria da execução de suas atividades.

- (1) Nunca procura adquirir novos conhecimentos profissionais;
- (2) As vezes, procura adquirir novos conhecimentos profissionais;
- (3) Frequentemente, procura adquirir novos conhecimentos profissionais;
- (4) Sempre procura adquirir novos conhecimentos profissionais.

2

**Pontuação do FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA**

22

Publicado no Mural na  
Data 10/04/13 Supra  
Secretaria da Administração

Juliano Duarte Campos  
Prefeito Municipal

# RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

"Os sistemas de avaliação devem ser justos e imparciais, baseados em padrões de desempenho atingíveis, claros e objetivos, aplicados na realidade dos cargos ou postos de trabalho."

Oliveira-Castro, Lima & Vieira, 1996

## SÍNTESE DA AVALIAÇÃO

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS
DISCIPLINA	
PRODUTIVIDADE	
RESPONSABILIDADE	
ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE	
CAPACIDADE DE INICIATIVA	
TOTAL DE PONTOS	
FALTAS INJUSTIFICADAS	QUANTIDADE: PESO: (-1)
TOTAL DE PONTOS	

Formula Aplicada  
Total de pontos x 100 ÷ 180 = Percentual de Pontos: \_\_\_\_\_

**JUSTIFICATIVA**  
Importante : Opções (notas) 1 e 2 em todos os fatores avaliados devem ser justificados.

Data: ____/____/____.	( ) Ciente. ( ) Ciente, com ressalvas
Assinatura e carimbo da chefia imediata. _____	Em caso de recusa. Testemunhas: 1: _____ 2: _____ Servidor avaliado. _____

\* Prazo para recurso à Comissão de 10 (dez) dias.

Publicado no Mural na  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Supra  
Secretaria de Administração

*Juliano Duarte Campos*  
Prefeito Municipal

# FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## NÍVEL SUPERIOR - PROFESSOR

Período de Avaliação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

### ETIQUETA

Considerando os resultados alcançados e fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos sub-fatores a pontuação que retrata o desempenho do servidor:  
 Nota (1 a 4) x Peso = Pontos.  
 Somatória dos pontos = Pontuação do fator avaliativo.

SUB-FATORES		DISCIPLINA	
NOTA	PESO	PONTOS	
<b>Cooperação</b> – Refere-se à frequência com que o servidor coopera com seus colegas de trabalho, espontaneamente ou quando solicitado.			
(1) Nunca coopera com seus colegas na execução das tarefas;			
(2) As vezes coopera com seus colegas na execução das tarefas;	4		
(3) Frequentemente coopera com seus colegas na execução das tarefas;			
(4) Sempre está disposto a cooperar com seus colegas na execução das tarefas.			
<b>Respeito aos níveis hierárquicos</b> – Refere-se à frequência com que o servidor respeita a hierarquia funcional.			
(1) Nunca respeita a hierarquia funcional;			
(2) As vezes respeita a hierarquia funcional;	2		
(3) Frequentemente respeita a hierarquia funcional;			
(4) Sempre respeita a hierarquia funcional.			
<b>Cumprimento de ordens e normas</b> – Refere-se ao cumprimento das normas e regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho e solicitações da chefia.			
(1) Nunca cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho;			
(2) As vezes, cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho;	2		
(3) Frequentemente, cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho;			
(4) Sempre cumpre as normas, instruções e ou regulamentos da Instituição/Unidade de Trabalho.			
<b>Pontuação do FATOR DISCIPLINA</b>			
<b>PRODUTIVIDADE / EFICIÊNCIA</b>			
<b>SUB-FATORES</b>			
<b>Rendimento no trabalho</b> – Refere-se ao desenvolvimento das atividades da organização até a sua conclusão: volume de trabalho grau de complexidade e recursos disponíveis.			
(1) Sempre necessita de auxílio de terceiros na organização e/ou execução de suas atividades, bem como para a manutenção da disciplina dos seus alunos;			
(2) Às vezes, necessita de auxílio de terceiros na organização e/ou execução de suas atividades, bem como para a manutenção da disciplina dos seus alunos;	4		
(3) Frequentemente organiza e/ou desenvolve as suas atividades, bem como mantém a disciplina dos seus alunos sem auxílio de terceiros;			
(4) Sempre consegue organizar e/ou executar as suas atividades, bem como manter a disciplina dos seus alunos sem auxílio de terceiros;			
<b>Qualidade no trabalho</b> – Refere-se à qualidade com que o trabalho é executado, levando em conta a exatidão, frequência de erros e ordem nos trabalhos executados.			
(1) É preciso muita intervenção na execução do trabalho. Não se esforça para melhorar, não se preocupa com a aprendizagem/desenvolvimento dos alunos/crianças;			
(2) É preciso orientar frequentemente a execução do trabalho, há pouca preocupação com a efetiva aprendizagem/desenvolvimento dos alunos/crianças;	4		
(3) A execução do trabalho segue as orientações dadas, percebe-se preocupação com a aprendizagem/desenvolvimento dos alunos/crianças;			
(4) A execução do trabalho está de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar, observa-se o uso de atividades e metodologias variadas, tendo como foco principal a aprendizagem/desenvolvimento dos alunos/crianças			
<b>Planejamento e organização</b> – Refere-se à capacidade de planejar e organizar as atividades de forma clara, objetiva e de fácil acesso.			
(1) Nunca planeja, nem organiza materiais e atividades;			
(2) Às vezes planeja e organiza materiais e atividades.;	3		
(3) Frequentemente planeja e organiza materiais e atividades;			
(4) Sempre planeja e organiza seus materiais e atividades.			
<b>Pontuação do FATOR PRODUTIVIDADE</b>			

Publicado no Mural na  
 Sala de Trabalho  
 da Prefeitura Municipal de  
 Administração

Juliano Duarte Campos  
 Prefeito Municipal



# RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

"Os sistemas de avaliação devem ser justos e imparciais, baseados em padrões de desempenho atingíveis, claros e objetivos, apoiados na realidade dos cargos ou postos de trabalho."

Oliveira-Castro, Lima & Veiga, 1996.

## SÍNTESE DA AVALIAÇÃO

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS	
DISCIPLINA		
PRODUTIVIDADE		
RESPONSABILIDADE		
ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE		
CAPACIDADE DE INICIATIVA		
TOTAL DE PONTOS		
FALTAS INJUSTIFICADAS	QUANTIDADE:	PESO: (-1)
TOTAL DE PONTOS		

### Fórmula Aplicada

Total de pontos x 100 ÷ 180 = Percentual de Pontos: \_\_\_\_\_

### JUSTIFICATIVA

Importante : Opções (notas) 1 e 2 em todos os fatores avaliados devem ser justificados.

Ciente.

Ciente, com ressalvas

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Servidor avaliado. \_\_\_\_\_

Em caso de recusa. Testemunhas:

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo da chefia imediata. \_\_\_\_\_

\* Prazo para recurso à Comissão de 10 (dez) dias.

**Juliano Duarte Campos**  
Prefeito Municipal

Publicado no Murral na  
Data 16/08/2010 Supra  
Secretaria da administração





FORMULÁRIO DE RESPOSTA AO RECURSO DA AVALIAÇÃO PARCIAL

Avaliador / Recorrido (Chefe Imediato):

Avaliado / Recorrente (Servidor):

Resposta ao Recurso referente à \_\_\_\_ª Avaliação

I – Reformar Avaliação (motivos / justificativas):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

II – Manter Avaliação (motivos / justificativas):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gov. Celso Ramos, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

*Juliano Duarte Campos*  
Prefeito Municipal

Assinatura

Publicado no Mural na  
Data 06/06/16 Supra  
Secretaria da administração

**HOMOLOGAÇÃO**

ETIQUETA

Período de Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

SÍNTESE DA AVALIAÇÃO FINAL	
AVALIAÇÕES	PONTOS
1ª AVALIAÇÃO	
2ª AVALIAÇÃO	
3ª AVALIAÇÃO	
4ª AVALIAÇÃO	
5ª AVALIAÇÃO	
6ª AVALIAÇÃO	
7ª AVALIAÇÃO	
8ª AVALIAÇÃO	
9ª AVALIAÇÃO	
TOTAL DE PONTOS	
MÉDIA: Total de pontos ÷ 9 =	

Fórmula Aplicada  
 Média x 100 ÷ 180 = Percentual de Pontos: \_\_\_\_\_

**RESULTADO FINAL**  
 APTO, confirmada estabilidade.       INAPTO, exonerado do cargo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Presidente da Comissão \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 1: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 2: \_\_\_\_\_

Ciente.       Ciente, com ressalvas

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Em caso de recusa. Testemunhas:  
 Servidor avaliado: \_\_\_\_\_

**Juliano Duarte Campos**  
 Prefeito Municipal

Publicado no Mural na  
 Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Supra  
 Secretário de Administração