

PORTARIA N. TC-496/2000

~~Institui a Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório do Tribunal de Contas do Estado~~

[Revogada pela Portaria N. TC 196/2011 - DOTC-e de 19.05.2011](#)

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 26, XVI, do Regimento Interno aprovado pela Resolução n.º TC.11/91, e, em especial pelo art. 7º, III, da Lei Complementar n.º 31, de 27/09/90,~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º - Fica instituída a Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório do Tribunal de Contas do Estado.~~

~~Art. 2º - O servidor nomeado para cargo efetivo do quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Estado fica sujeito a um período de 03 (três) anos de estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19/98.~~

~~Parágrafo Único - O servidor em estágio probatório somente será nomeado para exercer cargo em comissão se as funções deste cargo forem compatíveis com as atividades do cargo efetivo para o qual foi nomeado, aplicando-se-lhe os critérios de avaliação de desempenho definidos nesta Portaria, quando de seu retorno ao cargo efetivo.~~

~~Art. 3º - A avaliação será feita por comissão especialmente designada~~

~~para este fim, composta de 5 (cinco) servidores estáveis, tendo um deles, pelo menos, dez anos de exercício no Tribunal de Contas do Estado, observados os procedimentos e parâmetros fixados nos anexos 1 a 5, integrantes desta Portaria.~~

~~Art. 4º - O processo de avaliação dos servidores nomeados, deverá representar, além de uma rotina administrativa, um instrumento capaz de possibilitar o crescimento e o desenvolvimento do servidor.~~

~~Art. 5º - Compete a Comissão designada para promover a Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório:~~

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

~~b) acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com os supervisores;~~

~~c) identificar os casos em que o servidor em estágio probatório esteja ocupando cargo comissionado, definindo se o mesmo deve ser avaliado;~~

~~d) avaliar trimestralmente o desempenho do servidor com base nos registros feitos pelo supervisor no Questionário de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório (anexo 2), propondo as ações previstas no item 3.2.1 do anexo 1, necessárias a melhoria do desempenho do servidor, na hipótese de ter alcançado conceito "AP" e "NA" em três avaliações consecutivas ou não;~~

~~e) orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;~~

~~f) emitir parecer final sobre o servidor de forma a homologar ou não a sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado;~~

~~g) comunicar e publicar o resultado final da avaliação.~~

~~Art. 6º - Compete ao supervisor:~~

~~a) fornecer todas as orientações e informações aos servidores em estágio probatório, sobre os procedimentos da avaliação;~~

~~b) acompanhar o trabalho do servidor mediante o registro de seu~~

~~desempenho em relação a cada fator considerado no Questionário de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório (Anexo 2), sem levar em conta fatores de ordem pessoal como simpatias, antipatias e opiniões alheias sobre o servidor, para garantir um resultado imparcial e impessoal na avaliação de seu desempenho;~~

~~e) identificar as dificuldades do servidor com a finalidade de orientá-lo na busca dos resultados esperados;~~

~~d) oportunizar aumento de produtividade por parte do servidor, dando conhecimento de como está atuando e o que espera dele.~~

~~Art. 7º - A avaliação será realizada trimestralmente, iniciando-se a partir do primeiro trimestre após a investidura no cargo.~~

~~Parágrafo Único - Excepcionalmente, para os servidores investidos no cargo de Analista de Controle Externo em dezembro de 1998, o período de avaliação se dará a partir do 2º trimestre de 2000, prosseguindo até o término do período de estágio probatório em dezembro de 2001.~~

~~Art. 8º - O servidor durante o estágio probatório não poderá exercer atividades não compatíveis com as do cargo para o qual foi nomeado.~~

~~Art. 9º - O servidor somente será confirmado no cargo para o qual foi nomeado se atingir, na Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório, a pontuação que lhe assegure o conceito SD ou AD.~~

~~Art. 10 - O servidor avaliado, em todas as etapas, ciência do resultado de sua avaliação, datando e assinando o respectivo documento que será registrado em seus assentamentos funcionais.~~

~~Parágrafo Único - No caso do servidor não estar satisfeito com o resultado final de sua avaliação, deverá, formalmente, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da ciência, manifestar-se junto a Comissão, a qual reavaliará todas as anotações e registros de forma a verificar a procedência ou não da sua manifestação.~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

~~Art. 11 — A Comissão Especial de Avaliação deverá, após apreciação e conclusão do resultado final, emitir, para fins de homologação do Presidente do Tribunal de Contas do Estado, relatório circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores que não atingiram o desempenho mínimo esperado.~~

~~Art. 12 — Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.~~

~~Florianópolis, 18 de agosto de 2000.~~

SALOMÃO RIBAS JÚNIOR
PRESIDENTE

Anexo 1

~~Procedimentos Administrativos para Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório~~

1. Fundamentação Legal

~~Art. 47 e 48 da Lei no. 6.745, publicada no D.O.E. de 28.12.85;
Decreto no. 683, publicado no D.O.E. de 29.07.86;
Art. 41, da Constituição Federal com a nova redação dada pela Emenda Constitucional no. 19, publicada no D.O.U. de 05.06.98.~~

2. Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório

~~O Presidente do Tribunal de Contas do Estado designará servidores ocupantes de cargos efetivos, para comporem "**Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório**", visando confirmar ou não a permanência do servidor no cargo para o qual foi nomeado, através de procedimentos e critérios de avaliação individual e periódica de desempenho.~~

~~Compete à comissão:~~

- ~~a) proceder levantamento dos servidores em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação e exercício e lotação;~~
- ~~b) comunicar, tanto os supervisores como ao servidor a ser avaliado, o grau de responsabilidade do estágio probatório e suas ações decorrentes;~~
- ~~c) acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com os supervisores;~~
- ~~d) identificar os casos em que o servidor em estágio probatório esteja ocupando cargo comissionado, definindo se o mesmo deve ser avaliado;~~
- ~~e) orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;~~
- ~~f) avaliar trimestralmente o desempenho do servidor com base nos registros efetuados pelo supervisor no Questionário de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório.~~

~~Compete ao supervisor:~~

- ~~a) acompanhar o trabalho do servidor mediante o registro de seu desempenho no Questionário de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório, através do cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos~~

- definidos pela Comissão acima referida;
- b) responder ao Questionário de Avaliação, considerando os seguintes aspectos:
- que cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
 - procurar ser justo e imparcial;
 - evitar deixar-se influenciar por fatores externos, simpatias, antipatias, pessoas e opiniões
 - estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal.
- e) fornecer todas as orientações e informações aos servidores em estágio probatório, sobre os procedimentos da avaliação;
- d) oportunizar aumento de produtividade por parte do servidor, dando conhecimento de como está indo e o que espera dele.

3. Procedimentos para avaliação

Cada servidor, ao ser nomeado, deverá sofrer 12 (doze) avaliações no decorrer do estágio probatório, devendo ser realizada no mês posterior ao trimestre em curso. Excepcionalmente a avaliação dos servidores nomeados em dezembro de 1998 será em número de 06 (seis), sendo considerado o primeiro trimestre referente a abril/maio/junho-2000.

O servidor que durante o trimestre da avaliação estiver em afastamento remunerado, terá a avaliação suspensa. Caso o afastamento remunerado incida sobre parte de um trimestre, a avaliação será efetuada considerando-se os dias trabalhados.

Ao servidor afastado para exercer cargo comissionado caberá a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório definir se a área de atuação é compatível com as atribuições do cargo efetivo para o qual foi nomeado, sendo nesta situação avaliado, caso contrário, deverá ser avaliado somente quando retomar as atividades do cargo para o qual foi nomeado.

3.1. Sistemática de avaliação

Compete a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação.

3.1.1 - Os supervisores - Chefia imediata, Inspetor e/ou Diretor - serão convocados pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório para proceder o preenchimento do Questionário de Avaliação Especial do Desempenho de Servidor em Estágio Probatório.

3.1.2 - A Comissão dará ciência aos avaliados das anotações a respeito de seu desempenho feitas pelos supervisores.

3.1.2.1 - A Comissão procederá a tabulação dos resultados.

3.1.2.2 – Não havendo concordância por parte do avaliado, o mesmo poderá se manifestar por escrito no "Formulário Considerações Avaliado/Supervisor".

3.2. Instrumentos de avaliação

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

3.2.1. Questionário de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório

O "Questionário de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório", relaciona os itens (questões) a serem avaliados, devendo ser assinalada apenas uma resposta em que o avaliado se enquadrar, para cada item.

O instrumento de avaliação contém 19 (dezenove) questões, definindo a partir de então, a escala de pontuação para verificar o desempenho do servidor.

Os campos do formulário "**Considerações do Avaliado e do Supervisor**" devem ser preenchidos caso houver divergência da parte do avaliado em relação à pontuação atribuída em qualquer item, e no caso do supervisor, o campo poderá ser utilizado para fundamentar os conceitos atribuídos.

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

a. Grupo de Itens

1. Idoneidade Moral

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

SD - supera o desempenho esperado	= 26 a 34 pontos
AD - atinge o desempenho esperado	= 17 a 25 pontos
AP - atinge parcialmente o desempenho esperado	= 08 a 16 pontos
NA - não atinge o desempenho esperado	= abaixo de 8 pontos

2. Assiduidade e Pontualidade

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

SD - supera o desempenho esperado	= 13 a 15 pontos
AD - atinge o desempenho esperado	= 10 a 12 pontos
AP - atinge parcialmente o desempenho esperado	= 6 a 9 pontos
NA - não atinge o desempenho esperado	= abaixo de 6 pontos

3. Disciplina

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

SD - supera o desempenho esperado	= 7 a 8 pontos
AD - atinge o desempenho esperado	= 5 a 6 pontos
AP - atinge parcialmente o desempenho esperado	= 3 a 4 pontos

NA - não atinge o desempenho esperado _____ = 2 pontos

4. Eficiência

~~É composto de 6 (seis) itens (questões), sendo assim definidos os conceitos:~~

~~SD - supera o desempenho esperado _____ = 21 a 26 pontos~~

~~AD - atinge o desempenho esperado _____ = 14 a 20 pontos~~

~~AP - atinge parcialmente o desempenho esperado _____ = 06 a 12 pontos~~

~~NA - não atinge o desempenho esperado _____ = abaixo de 6 pontos~~

~~b. Geral~~

~~SD - supera o desempenho esperado _____ = 67 a 83 pontos~~

~~AD - atinge o desempenho esperado _____ = 46 a 66 pontos~~

~~AP - atinge parcialmente o desempenho esperado _____ = 22 a 45 pontos~~

~~NA - não atinge o desempenho esperado _____ = abaixo de 22 pontos~~

~~O servidor que obtiver conceitos "SD" ou "AD" está preenchendo os requisitos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ocupado.~~

~~Quando o servidor, em 03 (três) avaliações trimestrais, consecutivas ou não, obtiver conceitos "AP" ou "NA" em qualquer Grupo de Itens ou na Avaliação Geral, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório deverá propor as seguintes ações para melhoria do desempenho:~~

- ~~• analisar sua adaptação ao local de trabalho;~~
- ~~• identificar possíveis dificuldades profissionais ou pessoais;~~
- ~~• encaminhar para capacitação;~~
- ~~• propor remanejamento.~~

~~Findo o processo de Avaliação especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório será efetuado o somatório do total geral de pontos obtidos a cada trimestre e dividido pelo número de avaliações, verificando-se a conceituação final obtida.~~

~~Os servidores que atingirem conceituação "SD" ou "AD" serão considerados aptos para o exercício do cargo para o qual foram nomeados.~~

~~Os servidores que atingirem conceituação final "AP" e "NA", tendo a Comissão executado as ações previstas para melhoria do desempenho no transcorrer das avaliações trimestrais, serão considerados inaptos para o cargo e exonerados.~~

~~Da avaliação caberá ao avaliado possibilidade de recurso no prazo de 03 dias úteis após a publicação do Resultado Final a ser efetuado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório.~~

~~O recurso à Comissão será analisado no prazo de 30 dias, levando-se em consideração todas as fases do processo de avaliação, em especial, as pontuações obtidas e manifestação do avaliado e do supervisor.~~

Nos 90 (noventa) dias após a última avaliação a comissão emitirá, para fins de homologação do Presidente do Tribunal de Contas do Estado, relatório circunstanciado com Parecer conclusivo identificando os servidores que não atingiram o desempenho mínimo esperado.

Anexo 2

Questionário de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório

DIRETORIA: _____
NOME DO AVALIADO: _____ MATRÍCULA: _____
INSPETORIA/DIVISÃO: _____
NOME DO
SUPERVISOR: _____ MATRÍCULA: _____
NOME DO
SUPERVISOR: _____ MATRÍCULA: _____
TRIMESTRE DE
AVALIAÇÃO: _____

1. IDONEIDADE MORAL

1.1 ÉTICA PROFISSIONAL

1.1.1 Guarda sigilo quanto às informações da Instituição ou Unidade de lotação

Avalie o comportamento do servidor quanto às informações confidenciais do seu trabalho, que lhe foram repassadas ou que teve acesso:

1. () o servidor geralmente guarda sigilo sobre as informações de seu trabalho;
2. () o servidor mantém sempre em sigilo as informações do seu trabalho;
3. () o servidor já vazou informações confidenciais, não merecendo, portanto, confiança quanto a essa questão;
4. () pela forma como o servidor age não é conveniente repassar-lhe informações sigilosas.

1.1.2 Observância da hierarquia

Avalie o grau em que o servidor observa e cumpre a hierarquia funcional:

1. () o servidor raramente observa e cumpre a hierarquia funcional;
2. () o servidor sempre observa a hierarquia;

3. () o servidor não observa, nem cumpre seu posicionamento hierárquico e seus limites de atribuições;
4. () o servidor observa a hierarquia funcional, porém em algumas ocasiões atropela a delegação de competência a ele atribuída.

1.2 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

1.2.1 Clima/ambiente de trabalho

Avalie a forma como o servidor age e procura manter um bom clima de trabalho, levando em consideração valores e sentimentos individuais e coletivos:

1. () o servidor age mantendo um bom clima de trabalho, considerando valores e sentimentos individuais e coletivos;
2. () o servidor é problemático, não se envolve com os demais do grupo tratando a todos com desprezo e arrogância;
3. () o servidor mantém uma certa distância de seus colegas, mas respeita os valores e sentimentos individuais e coletivos;
4. () o servidor mantém sempre um bom clima de trabalho e age procurando elevar o moral de seus colegas e demais servidores;
5. () o servidor não se integra à equipe de trabalho, e nem sempre os trata com respeito e dignidade.

1.2.2 Relacionamento com o público

Avalie a maneira como o servidor trata o público interno e externo:

1. () o servidor demonstra educação porém, às vezes, tem um temperamento explosivo;
2. () o servidor demonstra ser uma pessoa educada e paciente, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva com que trata as pessoas;
3. () o servidor tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente;
4. () o servidor trata a todos com educação, mostrando moderação com as pessoas.

1.3 ZELO POR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

1.3.1 Materiais de trabalho

Avalie o grau de interesse e preocupação com a guarda e economia do material de trabalho por parte do servidor:

1. () o servidor não é zeloso nem econômico com seus materiais, incorrendo no desvio dos mesmos;
2. () o servidor tem um grande senso de responsabilidade, mostrando-se zeloso e procura economizar os materiais de trabalho;
3. () o servidor é econômico e otimiza os seus insumos (materiais de trabalho), porém não zela por sua conservação;
4. () o servidor é responsável com o zelo de seus materiais, mas não prima pela economia dos mesmos.

1.3.2 Patrimônio público

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

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

1.4 CONDUTA PROFISSIONAL

1.4.1 Receptividade a críticas

Avalie o nível de receptividade do servidor a críticas:

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

1.4.2 Superação de dificuldades

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

1. () freqüentemente;
2. () ocasionalmente;
3. () raramente;
4. () normalmente.

2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

2.1 PRESENÇA AO TRABALHO

2.1.1 Freqüência no local de trabalho

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

1. () falta com muita freqüência ao trabalho, sem justificativa;
2. () feita com muita freqüência ao trabalho, com justificativa;
3. () raramente falta ao trabalho sem justificativa;
4. () raramente falta ao trabalho, com justificativa;
5. () não falta ao trabalho.

2.1.2 Permanência no local de trabalho

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

1. () ausenta-se com freqüência do local de trabalho, sem justificativa;
2. () ausenta-se com freqüência do local de trabalho, com justificativa;
3. () raramente ausenta-se, com justificativa;

4. () raramente ausenta-se, sem justificativa;
5. () não se ausenta do local de trabalho.

2.2 PONTUALIDADE

2.2.1 Observância de horário e comparecimentos

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

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

3. DISCIPLINA

3.1 COMPROMETIMENTO

3.1.1 Zelo e dedicação as suas atribuições

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

1. () frequentemente
2. () ocasionalmente
3. () raramente
4. () normalmente

3.1.2 Responsabilidade com o trabalho

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

1. () necessita de constante vigilância;
2. () necessita ser alertado quanto ao cumprimento de suas tarefas;
3. () realiza todas as suas tarefas, cumprindo sempre os prazos determinados, dispensando fiscalização;
4. () merece confiança e raramente necessita de fiscalização.

-

4. EFICIÊNCIA

4.1 QUALIDADE DO TRABALHO

4.1.1 - Apresentação dos trabalhos realizados (documentos da rotina burocrática)

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

1. () o trabalho é bem feito e demonstra um cuidado excepcional;
2. () comete muitos erros e o trabalho denota falta de cuidado;
3. () geralmente satisfaz;
4. () o trabalho é bem feito e apresentado.

4.1.2 - Informações e orientações

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

atribuições:

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

4.1.3 - Atinge a expectativa da área em que atua

1. () totalmente;
2. () ocasionalmente
3. () na maioria das vezes;
4. () muito pouco;
5. () supera as expectativas.

4.2 DOMÍNIO DO TRABALHO/ÁREA DE CONHECIMENTO

4.2.1 Conhecimento na área

Avalie o grau de conhecimento e domínio do trabalho realizado:

1. () Familiarizado com o serviço, satisfazendo as exigências do cargo;
2. () Possui algum conhecimento do trabalho, mas precisa melhorar;
3. () Conhecimento insuficiente e ou ultrapassado;
4. () Conhece bem e desempenha todas as fases e operações atinentes ao seu serviço.

4.2.2 Capacidade de decidir e inovar

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

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

4.3 COOPERAÇÃO

4.3.1 Colaboração com colegas de trabalho

Avalie a disponibilidade de colaborar com o grupo de trabalho, tendo em vista as necessidades do setor:

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



Supervisores

Local e Data: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório

Local e Data: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Anexo 3

Ficha de Resultados da Avaliação

DIRETORIA: _____
 NOME DO AVALIADO: _____ MATRÍCULA: _____
 INSPETORIA/DIVISÃO: _____
 NOME DO SUPERVISOR: _____ MATRÍCULA: _____
 NOME DO SUPERVISOR: _____ MATRÍCULA: _____
 TRIMESTRE DE AVALIAÇÃO: _____

GRUPOS	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTOS				
		1	2	3	4	5
1. IDONIEDADE MORAL	1.1.1 Guarda sigilo quanto as informações	3	4	1	2	
	1.1.2 Observância da hierarquia	2	4	1	2	
	1.2.1 Clima/ambiente de trabalho	4	1	3	5	2
	1.2.2 Relacionamento público	2	4	1	3	
	1.3.1 Materiais de trabalho	1	4	2	3	
	1.3.2 Patrimônio público	2	1	3	4	
	1.4.1 Receptividade e críticas	5	3	1	2	4
	1.4.2 Superação de dificuldades	4	2	1	3	
	TOTAL DE PONTOS DO GRUPO 1					
	CONCEITO OBTIDO NO GRUPO 1					
OBSERVAÇÕES:						
2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	2.1.1 Frequência no local de trabalho	2	1	3	4	5
	2.1.2 Permanência no local de trabalho	1	2	4	3	5
	2.2.1 Observância horário e comparecimentos	2	1	4	3	5
	TOTAL DE PONTOS DO GRUPO 2					
	CONCEITO OBTIDO NO GRUPO 2					
OBSERVAÇÕES:						

3. DISCIPLINA	3.1.1 Zelo e dedicação as suas atribuições	4	2	1	3	
	3.1.2 Responsabilidade com o trabalho	1	2	4	3	
	TOTAL DE PONTOS DO GRUPO 3					
	CONCEITO OBTIDO NO GRUPO 3					
OBSERVAÇÕES:						
4. EFICIÊNCIA	4.1.1 Apresentação dos trabalhos realizados	4	1	2	3	
	4.1.2 Informações e Orientações	2	5	3	1	4
	4.1.3 Atinge expectativa área em que atua	4	2	3	1	5
	4.2.1 Conhecimento na área	3	2	1	4	
	4.2.2 Capacidade de decidir e inovar	1	3	2	4	
	4.2.3 Colaboração com colegas de trabalho	3	2	4	1	
	TOTAL DE PONTOS DO GRUPO 4					
	CONCEITO OBTIDO NO GRUPO 4					
OBSERVAÇÕES:						
PONTUAÇÃO E CONCEITUAÇÃO FINAL DO TRIMESTRE	TOTAL GERAL DE PONTOS					
	CONCEITO GERAL OBTIDO					
OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO:						



**Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio
Probatório**

Local e Data: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____



Anexo 4
Considerações Avaliado/Supervisor

DIRETORIA: _____
NOME DO AVALIADO: _____ MATRÍCULA: _____
INSPETORIA/DIVISÃO: _____
NOME DO
SUPERVISOR: _____ MATRÍCULA: _____
NOME DO
SUPERVISOR: _____ MATRÍCULA: _____
TRIMESTRE DE
AVALIAÇÃO: _____

Este formulário deverá ser preenchido caso houver divergência da parte do avaliado em relação a pontuação e no caso do supervisor, poderá ser utilizado para fundamentar os conceitos atribuídos.

CONSIDERAÇÕES DO AVALIADO:

Local e Data: _____
Nome: _____ Assinatura: _____

CONSIDERAÇÕES DO SUPERVISOR:

Local e Data: _____
Nome: _____ Assinatura: _____



Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório

Local e Data: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Assinatura: _____