

PORTARIA N. TC-0196/2011

Dispõe sobre a Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório no âmbito do Tribunal de Contas do Estado.

[Vide Portaria N. TC-0884/2023](#)

[Vide Portaria N. TC-0080/2024](#)

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 90, I, da [Lei Complementar 202, de 15 de dezembro de 2000](#) e art. 271, XXVII, da [Resolução nº TC.06/2001, de 03 de dezembro de 2001](#);

RESOLVE:

Art. 1º - A Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório no âmbito do Tribunal de Contas do Estado será realizada em conformidade com esta portaria.

Art. 2º - O servidor nomeado para o exercício de cargo de provimento efetivo, pertencente ao Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado, fica sujeito a um período de 03 (três) anos de estágio probatório, nos termos do artigo 41,

§ 4º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

~~§ 1º - O servidor em estágio probatório não será avaliado durante o período de exercício de cargo em comissão, retomando-se a avaliação quando de seu retorno ao cargo efetivo.~~

§ 1º Será suspensa a contagem do período do estágio probatório do servidor afastado a qualquer título, exceto férias e o exercício de cargo comissionado com atribuições afins às do cargo efetivo. [\(Redação dada pela Portaria N. TC-0884/2023 – DOTC-e de 19.12.23\)](#).

§ 2º - Aplica-se a regra do parágrafo anterior ao servidor sujeito ao estágio probatório colocado à disposição de outros órgãos públicos.

Art. 3º - A avaliação será acompanhada por comissão, especialmente designada para este fim, composta por pelo menos três servidores estáveis, ocupantes de cargos de nível superior, tendo um deles, pelo menos, dez anos de exercício no Tribunal de Contas do Estado, observados os procedimentos e parâmetros fixados nos anexos I a IV, integrantes desta Portaria.

Art. 4º A avaliação será realizada semestralmente, pelo superior imediato, nominado supervisor, o qual deve observar as recomendações instituídas para este fim e as da Comissão responsável pelo acompanhamento das avaliações.

Art. 5º 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. 6º Compete a Comissão designada para promover a Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório:

a) proceder ao 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 ou afastado das atividades inerentes ao cargo para o qual foi nomeado e sobre o qual deve ser avaliado;

d) avaliar semestralmente o desempenho do servidor com base nos registros realizados 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 à melhoria do desempenho do servidor, na hipótese de ter alcançado conceito “AP – Atinge Parcialmente o Desempenho Esperado” e “NA – Não Atinge Parcialmente o Desempenho Esperado” 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;

Art. 7º 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 fato considerado no Questionário de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório (Anexo 2), sem levar em conta fatores de ordem pessoal, para garantir um resultado imparcial e impessoal na avaliação do seu desempenho;

c) 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 quanto a sua atuação e quais as expectativas em relação ao mesmo.

Art. 8º A avaliação será realizada semestralmente inicialmente, iniciando-se a partir do primeiro semestre após a investidura no cargo.

Art. 9º O servidor durante o estágio probatório não poderá exercer atividades não compatíveis com as do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 10. O Servidor somente será confirmado no cargo para o qual foi nomeado se, na Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório, atingir a pontuação que lhe assegure o conceito "SD – Supera o Desempenho Esperado" ou "AD – Atinge o Desempenho Esperado".

Art. 11. O servidor avaliado, em todas as etapas, tomará ciência do resultado de sua avaliação, datando e assinando o respectivo documento que será registrado em seus assentamentos funcionais.

Parágrafo único. O servidor avaliado, no prazo de três dias úteis contados da ciência, poderá apresentar manifestação formal sobre o resultado da avaliação, a ser apreciado pela Comissão, levando-se em consideração todas as fases do processo de avaliação, em especial, as pontuações obtidas e manifestação do avaliado e do supervisor.

Art. 12. A Comissão Especial de Avaliação emitirá relatório circunstanciado com parecer conclusivo para fins de homologação do Presidente do Tribunal de Contas, identificando os servidores que não atingiram o desempenho mínimo esperado.

§ 1º Sem prejuízo do previsto no caput, a Comissão Especial de Avaliação emitirá, nos meses de março e de setembro, relatório parcial de suas atividades desenvolvidas até o mês imediatamente anterior. [\(Incluído pela Portaria n. TC-0080/2024, DOTC-e de 29.02.2024\)](#)

§ 2º O relatório parcial terá como objetivo informar o Gabinete da Presidência acerca das avaliações realizadas e apontar os casos em que as avaliações alcançaram os conceitos 'AP – Atinge Parcialmente o Desempenho Esperado' ou 'NA – Não Atinge Parcialmente o Desempenho Esperado'. [\(Incluído pela Portaria n. TC-0080/2024, DOTC-e de 29.02.2024\)](#)

§ 3º O Gabinete da Presidência poderá adotar medidas visando ao aprimoramento do trabalho do servidor ou encaminhar a demanda à Corregedoria-Geral para tal fim. [\(Incluído pela Portaria n. TC-0080/2024, DOTC-e de 29.02.2024\)](#)

§ 4º As medidas orientativas não substituem as ações previstas no art. 6º, alínea 'd'." [\(Incluído pela Portaria n. TC-0080/2024, DOTC-e de 29.02.2024\)](#)

Art. 13. O servidor avaliado poderá interpor recurso no prazo de cinco dias úteis após a publicação do Resultado Final homologado, que será examinado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório no prazo de quinze dias e submetido à deliberação do Presidente.

Art. 14. Permanecem válidas as avaliações realizadas segundo a Portaria TC.496/2000 para os servidores que se encontram em estágio probatório, passando-se a adotar a periodicidade estabelecida nesta Portaria.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de fevereiro de 2011.

Art. 16. Fica revogada a [Portaria TC.496/2000](#), de 18 de agosto de 2000.

Florianópolis, 11 de maio de 2011.

Luiz Roberto Herbst
Presidente

Este texto não substitui o publicado no DOTC-e de 19.5.2011

ANEXO I

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Fundamentação Legal – Artigo 41 da Constituição Federal com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998 e artigo 47 da Lei nº 6.745, de 28/12/85.

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.

2.1 – Compete à comissão:

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

b) comunicar ao supervisor e ao servidor 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) orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;

e) acompanhar a execução da avaliação de desempenho do servidor com base nos registros efetuados pelo supervisor no Questionário de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório.

2.2 – 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:

- evitar comparações, pois cada indivíduo é diferente do outro;

- 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;

c) 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 sua atuação e expectativa em relação ao mesmo.

3. Procedimentos para avaliação:

Cada servidor nomeado será submetido a 06 (seis) avaliações no decorrer do estágio probatório, devendo ser realizada no mês posterior ao semestre em curso.

O servidor que durante o semestre de avaliação estiver afastado de suas atividades junto ao Tribunal de Contas, terá a avaliação suspensa. Considera-se afastamento para fins de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório, as licenças para tratamento de saúde, licenças para tratamento de saúde de pessoa da família, de gestação, e quando colocado à disposição de outro órgão público, excetua-se desta regra, o servidor requisitado pela Justiça Eleitoral, conforme disposições legais.

Caso o afastamento remunerado incida sobre parte de um semestre, a avaliação será efetuada quando do retorno do servidor, observando a periodicidade semestral.

3.1 – Sistemática de avaliação:

Compete a Comissão de Avaliação definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação.

3.1.1 – Os supervisores, chefia imediata, Coordenador de Inspeção e/ou Diretor serão convocados pela Comissão de Avaliação no momento de realizar a avaliação, com o devido preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório.

3.1.2 – A Comissão dará ciência aos avaliados das anotações a respeito de seu desempenho, realizadas pelos supervisores. Em caso de discordância por parte do avaliado, o mesmo poderá formalizar sua manifestação no “Formulário Avaliado/Supervisor”, o qual será submetido à reconsideração do avaliador.

3.1.2.1 – Havendo consenso, o processo finaliza com a tabulação do resultado; caso contrário, haverá a intermediação da Comissão com a finalidade de estabelecer o equilíbrio e a concordância entre as partes, ponderando quanto à avaliação realizada e a expectativa do servidor avaliado, e assim sugerindo medidas para concluir o processo.

3.1.3 – Após a manifestação das partes, compete a Comissão de Avaliação a tabulação dos resultados.

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 a serem avaliados, devendo ser assinalada apenas uma resposta em que o avaliado se enquadrar para cada item.

O instrumento de avaliação contém 19 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:

Conduta Ético-Profissional É composta 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

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

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

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 = 6 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 três avaliações semestrais, 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 semestre e dividido pelo número de avaliações, verificando-se a conceituação final obtida.

O servidor que atingir conceituação “SD” ou “AD” será considerado apto para o exercício do cargo para o qual foi nomeado.

O servidor que atingir conceituação final “AP” e “NA”, tendo a Comissão executado as ações previstas para melhoria do desempenho no transcorrer das avaliações semestrais, será considerado inapto para o cargo e exonerado.

ANEXO II

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

DIRETORIA:

NOME DO AVALIADO:

INSPETORIA/DIVISÃO:

NOME DO SUPERVISOR:

NOME DO SUPERVISOR:

TRIMESTRE DE AVALIAÇÃO:

1. CONDUTA ÉTICO-PROFISSIONAL

1.1 ÉTICA PROFISSIONAL

1.1.1 Guarda sigilo quanto às informações da Unidade de lotação Avalie o comportamento do servidor quanto às informações de trabalho que lhe foram repassadas ou que teve acesso:

1. () o servidor geralmente guarda sigilo necessário sobre as informações de seu

trabalho;

2. () o servidor, raramente, encara com seriedade sua responsabilidade sobre dados sigilosos;
3. () o servidor sempre mantém sigilo das informações do seu trabalho;
4. () o servidor nem sempre assume a responsabilidade que deveria quanto a confiabilidade dos dados sigilosos que manipula.

1.1.2 Observância da hierarquia

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

1. () o servidor sempre observa a hierarquia;
2. () o servidor raramente observa e cumpre a hierarquia funcional;
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 os 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 mantém uma certa distância de seus colegas, mas os trata com respeito e dignidade;
3. () o servidor pouco se integra a equipe de trabalho; e nem sempre os trata com respeito e dignidade;
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 é problemático, não se envolve com os demais do grupo tratando a todos com desprezo e arrogância.

1.2.2 Relacionamento com o público

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

1. () o servidor tem atitude agradável com as pessoas; não perde a calma e nem se descontrola. Sua atitude no trabalho em muito favorece o bom relacionamento com as pessoas;
2. () o servidor é uma pessoa equilibrada;
3. () o servidor não consegue manter o controle perante situações que exijam modificações dos seus traços de personalidade; muda de humor frequentemente;
4. () o servidor evita contato com outras pessoas; não é capaz de se adaptar aos outros e espera que os outros se adaptem a ele.

Precisa aprender a lidar com 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 é zeloso, procurando sempre economizar os materiais de trabalho;
2. () o servidor é responsável pelos seus materiais, mas não prima pela economia dos mesmos;
3. () o servidor não é zeloso nem econômico com seus materiais;
4. () o servidor é econômico e otimiza os seus materiais, porém não zela por sua conservação.

1.3.2 Patrimônio público

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

1. () o servidor demonstra interesse com o patrimônio público, utilizando-o de forma adequada, preocupando-se com sua manutenção e 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 utiliza o patrimônio público sem no entanto se importar com sua 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, as analisa e adota as que julga convenientes.

1.4.2 Superação de dificuldades

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

1. () nunca;
2. () quase sempre;
3. () ocasionalmente;
4. () sempre.

1.4.3 Equilíbrio emocional

Avalie o grau de equilíbrio emocional que o servidor apresenta durante suas atividades:

1. () o servidor apresenta estado emocional adequado, é controlado e prudente quando enfrenta as situações pessoais e profissionais que influenciam na execução do trabalho;
2. () o servidor apresenta estado emocional instável, é aparentemente controlado e procura ser prudente quando enfrenta as situações pessoais e profissionais que influenciam na execução do trabalho;
3. () o servidor apresenta estado emocional instável, não é controlado e prudente no enfrentamento das situações pessoais e profissionais que influenciam na execução do trabalho;
4. () o servidor apresenta energia e disposição para o trabalho, tem entusiasmo e determinação na execução de suas atividades e tem habilidade de separar seus problemas pessoais dos profissionais no decorrer de suas funções.

2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

2.1 PRESENÇA AO TRABALHO (ASSIDUIDADE)

2.1.1 Frequência no local de trabalho Avalie o grau de frequência com que o servidor se faz presente ao local de trabalho:

1. () falta com muita frequência ao trabalho, sem atestado médico;
2. () falta com muita frequência ao trabalho, com atestado médico;
3. () raramente falta ao trabalho, sem atestado médico;
4. () raramente falta ao trabalho, com atestado médico;
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: (saídas particulares, lanches)

1. ausenta-se com frequência do local de trabalho, sem justificativa;
2. não se ausenta do local de trabalho.
3. raramente ausenta-se, com justificativa;
4. raramente ausenta-se, sem justificativa;
5. ausenta-se com frequência do local de trabalho, com justificativa.

2.2 PONTUALIDADE

2.2.1 Observância de horário e comparecimentos

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

1. quase sempre chega atrasado ao trabalho;
2. sempre chega atrasado ao trabalho ou aos compromissos;
3. raramente se atrasa na chegada ao trabalho;
4. 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. nunca
2. ocasionalmente
3. quase sempre

4. sempre

3.1.2 Responsabilidade com o trabalho

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

1. tem consciência da responsabilidade. Não precisa ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas;
2. realiza as suas tarefas, cumpre os prazos, necessitando de supervisão constante;
3. necessita ser alertado quanto as suas tarefas e cumprimento dos prazos;
4. assume e desempenha perfeitamente suas tarefas.

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. qualidade de trabalho irregular, ora boa, ora deixa a desejar;
2. geralmente satisfaz, mas poderia melhorar;
3. mantém constantemente a boa qualidade no serviço feito, sempre que possível procura melhorar;
4. seus trabalhos são de excelente qualidade.

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, quando requerido, presta informações e/ou orientações com segurança acerca de seu trabalho;
2. () o servidor, quando requerido, não tendo certeza das informações, procura-as para orientar com clareza;
3. () o servidor, quando requerido, nem sempre presta informações com clareza e objetividade necessária acerca de seu trabalho;
4. () o servidor, não é seguro nas informações e/ou orientações que presta.

4.1.3 - Atinge a expectativa da área em que atua

1. () quase sempre;
2. () ocasionalmente;
3. () muito pouco;
4. () totalmente.

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. () conhece bem e desempenha todas as fases e operações atinentes ao seu serviço;
2. () tem habilidade e conhecimentos em nível compatível com os requisitos necessários ao bom desempenho do cargo;
3. () conhece e desempenha seu trabalho satisfatoriamente;
4. () possui algum conhecimento do trabalho, mas precisa melhorar.

4.2.2 Iniciativa

Avalie a capacidade de iniciativa do servidor:

1. () o nível de iniciativa que tem permite defrontar-se adequadamente com dificuldades sérias;
2. () precisa ser encorajado a desenvolver sua iniciativa pessoal. As reações que tem diante de fatos incomuns não são suficientes para levar a bom termo as decisões que deve tomar;
3. () não apresenta iniciativa. Omite-se em tomar medidas novas ou melhores, diante de problemas que surgem;
4. () seu nível de iniciativa é bem desenvolvido. Analisando as decisões que toma, percebe-se a sua adequação e oportunidade ao fazê-las.

4.3 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

4.3.1 Aprimoramento/aperfeiçoamento e atualização

1. () a atualização de conhecimentos raramente é procurada pelo servidor;
2. () mantém-se sempre atualizado, aprimorando seus conhecimentos e aptidões;
3. () eventualmente procura atualizar-se para aprimorar seus conhecimentos;
4. () o servidor não demonstra interesse em atualizar-se.

4.4 COOPERAÇÃO

4.4.1 Colaboração com colegas de trabalho

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

1. () quase sempre mostra-se disposto em colaborar com a equipe de trabalho;
2. () não mostra disposição em colaborar com a equipe de trabalho, prejudicando o andamento dos trabalhos;

3. () colabora com o grupo de trabalho sempre que solicitado; procura desenvolver atitude de trabalho em equipe;
4. () é prestativo, não poupa esforços em ajudar os membros da equipe.

Assinatura Supervisores

Local e Data: Nome:

Assinatura:

Nome:

Assinatura:

Visto do Avaliado

Local e Data:

Nome:

Assinatura:

Os quadros abaixo deverão ser preenchidos 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:

CONSIDERAÇÕES DO SUPERVISOR:

Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório

Local e Data:

Nome: Assinatura:

Nome: Assinatura:

Nome: Assinatura:

CONSIDERAÇÕES DO AVALIADO:

CONSIDERAÇÕES DO SUPERVISOR:



Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório

Local e Data:

Nome: Assinatura:

Nome: Assinatura:

Nome: Assinatura:

ANEXO III

FICHA DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

DIRETORIA

NOME DO AVALIADO

TRIMESTRE DE AVALIAÇÃO

GRUPOS

1. CONDUTA ÉTICO- PROFISSIONAL

28 A 38 SD

19 A 27 AD

10 A 18 AP

01 A 09 NA

ITENS

ITENS DA AVALIAÇÃO / PONTOS 1,2,3,4,5

1.1.1 Guarda sigilo quanto às informações 3,3,4,1,

1.1.2 Observância da hierarquia 4,3,1,2,

1.2.1 Clima/ambiente de trabalho 4,3,2,5,1

1.2.2 Relacionamento público 4,3,2,1

1.3.1 Materiais de trabalho 4,3,1,2

1.3.2 Patrimônio público 4,1,3,2

1.4.1 Receptividade a críticas 5,3,1,2,4

1.4.2 Superação de dificuldades 1,3,2,4

1.4.3 Equilíbrio Emocional 3,2,1,4

TOTAL DE PONTOS DO GRUPO 1

CONCEITO OBTIDO NO GRUPO 1



2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

12 a 14 SD

08 a 11 AD

04 a 07 AP

01 a 03 NA

2.1.1 Frequência no local de trabalho 1,2,3,4,5

2.1.2 Permanência no local de trabalho 1,5,4,3,2

2.2.1 Observância horário e comparecimentos 2,1,3,4

TOTAL DE PONTOS DO GRUPO 2

CONCEITO OBTIDO NO GRUPO 2

3. DISCIPLINA

07 a 08 SD

05 a 06 AD

03 a 04 AP

01 a 02 NA

3.1.1 Zelo e dedicação as suas atribuições 1,2,3,4

3.1.2 Responsabilidade com o trabalho 3,2,1,4

TOTAL DE PONTOS DO GRUPO 3

CONCEITO OBTIDO NO GRUPO 3

4. EFICIÊNCIA

22 A 28 SD

15 A 21 AD

08 A 14 AP

01 A 07 NA

4.1.1 Apresentação dos trabalhos realizados 1,2,3,4

4.1.2 Informações e orientações 4,3,2,1

4.1.3 Atinge expectativa área em que atua 3,2,1,

4 4.2.1 Conhecimento na área 3,2,1,4

4.2.2 Iniciativa 4,2,1,3

4.3.1 Aperfeiçoamento Profissional 3,4,2,1

4.4.1 Colaboração com colegas 2,1,3,4

TOTAL DE PONTOS DO GRUPO 4

CONCEITO OBTIDO NO GRUPO 4

PONTUAÇÃO E CONCEITUAÇÃO FINAL DO TRIMESTRE

TOTAL GERAL DE PONTOS

CONCEITO GERAL OBTIDO

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO:

TOTAL

67 a 88 pontos – SD (supera o desempenho esperado)

45 a 66 pontos – AD (atinge o desempenho esperado)

23 a 44 pontos – AP (atinge parcialmente o desempenho esperado)

01 a 22 – NA (não atinge o desempenho esperado)

Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório

Local e Data:

Nome: Assinatura:

Nome: Assinatura:

Nome: Assinatura:

ANEXO IV
CONSIDERAÇÕES AVALIADO/SUPERVISOR

Este formulário deverá ser preenchido caso houver divergência da parte do avaliado em relação à pontuação e no caso do supervisor, poderá ser utilizado para fundamentar os conceitos atribuídos. (poderá utilizar o verso, se necessário).

DIRETORIA:

NOME DO AVALIADO:

INSPETORIA/DIVISÃO:

NOME DO SUPERVISOR:

NOME DO SUPERVISOR:

TRIMESTRE DE AVALIAÇÃO:

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: