



5017
PROTOCOLO
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES
Nº 3311 DATA: 11/10/17

LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 11 DE OUTUBRO DE 2017.

Dispõe sobre a FIXAÇÃO DE NORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E DOCENTES da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares - **FACELI**, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentada a Avaliação Especial de Desempenho estabelecida no inciso I, do art. 31 da Lei Complementar nº 032/2016 e no inciso I, do art. 19 da Lei Complementar nº 034/2016, ficando destarte especificado a forma de verificação dos fatores, bem como o método a ser utilizado, conceitos e cálculos, com a finalidade de apurar a eficiência e a adequação do servidor técnico administrativo e/ou docente da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – FACELI em estágio probatório.

CAPÍTULO II DO CONCEITO

Art. 2º O estágio probatório consiste no período de exercício do cargo pelo servidor, admitido mediante concurso público, durante o qual é observada e apurada pela Administração sua conveniência ou não ao serviço público, mediante a verificação dos requisitos estabelecidos em lei, para a aquisição da estabilidade.

CAPÍTULO III DO PERÍODO

Art. 3º O período de estágio probatório será de 03 (três) anos de efetivo exercício, conforme dispõe o art. 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

Parágrafo único. Será computado como efetivo exercício somente o tempo de exercício das funções do cargo para o qual o servidor prestou concurso público, excluindo-se todas as ausências e afastamentos legais.



Art. 4º Fica determinado o prazo de 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício, para a execução da avaliação do estágio probatório, prevista no art. 41, § 4º, da Constituição Federal.

Parágrafo único. No prazo do *caput* serão realizadas 03 (três) avaliações, para consubstanciar o relatório final do estágio probatório do servidor.

CAPÍTULO IV DO MÉTODO

Art. 5º Os fatores constantes no art. 6º desta Lei, serão avaliados com base no método dos prognosticadores de desempenho, organizados em escala gráfica.

§ 1º O método baseia-se no estabelecimento de um significado para cada fator, acompanhado de quesitos que representem possíveis atitudes, avaliados entre 01 (um) a 05 (cinco) níveis, nas quais o avaliador deverá, a partir da observação do desempenho, promover o enquadramento entre o descrito na ficha e o executado pelo avaliado no desempenho das funções de seu cargo.

§ 2º Todos os valores obtidos nas pontuações atribuídas ao avaliado, serão somados e a média de cada fator totalizará a sua pontuação obtida no fator.

§ 3º A soma das médias dos 06 (seis) fatores será o valor total da avaliação do servidor, podendo variar de 06 (seis) a 30 (trinta) pontos.

§ 4º Tendo em vista que cada servidor será avaliado pelos 03 (três) membros da Comissão Transitória de Avaliação de Desempenho, de forma individualizada, a sua pontuação final será calculada levando em consideração a média entre a médias das 03 (três) notas obtidas na avaliação.

§ 5º Nos casos em que a média do fator se der com resultado em casas decimais, será feito o arredondamento para o primeiro número inteiro acima.

CAPÍTULO V DOS REQUISITOS

Art. 6º A apuração do desempenho do servidor técnico administrativo e docente consistirá na verificação do atendimento aos seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;



IV - colaboração;

V - produtividade;

VI - responsabilidade.

Parágrafo único. Os quesitos a serem avaliados para cada um dos fatores, estão constantes no Anexo I para os cargos de técnico administrativo e no Anexo II para o cargo de docente.

Art. 7º O fator **assiduidade** será avaliado a partir da frequência-regularidade, da pontualidade, da permanência e da dedicação do servidor no dia-a-dia de trabalho.

§ 1º A falta injustificada durante o período de estágio probatório do servidor avaliado, será pontuada em - 1,0 (um ponto negativo) por evento.

§ 2º Os pontos negativos obtidos pela ocorrência de faltas serão deduzidos do total de pontos obtidos na avaliação dos fatores estabelecidos pelo art. 6º desta Lei, para cada período de avaliação.

Art. 8º O fator **disciplina** será avaliado através do comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pela Instituição.

Art. 9º O fator **capacidade de iniciativa** será avaliado pela independência e autonomia na atuação do servidor, dentro dos limites de sua competência.

Art. 10. O fator **colaboração** será avaliado através de atitudes colaborativas de forma espontânea, com vistas à participação por parte do servidor em projetos e atividades propostos pela instituição.

Art. 11. O fator **produtividade** será avaliado através do rendimento compatível com as condições de trabalho, da disponibilidade de materiais/equipamentos, dos prazos, da qualidade de execução das atividades, dentre outros.

Art. 12. O fator **responsabilidade** será avaliado por meio da conduta moral e da ética profissional do servidor, a partir do cumprimento das normas e padrões morais, vigentes e aceitos socialmente, devendo a chefia imediata, ao tomar ciência de fato relacionado a este requisito, noticiar ao Presidente da Fundação a fim de que seja determinada a abertura de processo, com o objetivo de apurar as circunstâncias do fato e suas implicações em relação ao Serviço Público.

Parágrafo único. Os pontos negativos obtidos pela ocorrência de penalidades disciplinares, oriundas de processo administrativo, serão deduzidos do total de pontos obtidos na avaliação dos fatores estabelecidos no art. 5º desta Lei conforme a seguir:

I - advertência: - 1 (um ponto negativo) por evento;



II - repreensão: - 2,0 (dois pontos negativos) por evento;

III - suspensão: - 3,0 (três pontos negativos) por evento.

Art. 13. Os fatores e os quesitos constantes nos arts. 7º ao 12 desta Lei, comporão a ficha de avaliação de desempenho, conforme Anexo I.

Art. 14. É de responsabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação o preenchimento das informações relativas à apuração dos critérios previstos nos arts. 7º e 12 desta Lei, quando se tratar de servidor Técnico Administrativo.

Art. 15. É de responsabilidade da Diretoria Acadêmica da Fundação, o preenchimento das informações relativas à apuração dos critérios previstos nos arts. 7º e 12 desta Lei, quando se tratar de servidor Docente.

Art. 16. Será considerado aprovado o servidor que obtiver no mínimo 45 (quarenta e cinco) pontos no total da sua avaliação, considerando a soma das 3 (três) avaliações realizadas, já deduzidos os pontos negativos obtidos ao longo do período de estágio probatório.

Art. 17. Será considerado como desempenho insuficiente aquele cuja soma prevista no artigo anterior não atingir a nota mínima de 15 (quinze) pontos.

CAPÍTULO VI DO PROCEDIMENTO DA AVALIAÇÃO

Art. 18. A **Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios**, instituída pela Presidência da Fundação, 30 (trinta) dias antes do início dos trabalhos de avaliação, fará a indicação dos servidores que irão compor as Comissões Transitórias de Avaliação de Desempenho e será composta por 03 (três) membros, assim definidos:

- I - Diretor Administrativo e Financeiro da Fundação;
- II - Diretor Acadêmico da Fundação;
- III - Um membro à escolha, dentre os servidores com cargos de chefia ou coordenação.

Art. 19. As **Comissões Transitórias de Avaliação de Desempenho**, cujos membros farão efetivamente a avaliação do servidor, serão compostas por 03 (três) servidores da Fundação, sendo esses escolhidos de acordo com o setor cujos avaliados estejam lotados e a qual categoria de servidor pertencem, ficando assim constituídas:

a) Para servidores da categoria Técnico Administrativa, as comissões serão formadas da seguinte forma:

- I - Diretor Administrativo e Financeiro da Fundação;
- II - Chefia Imediata ou Coordenador do Setor;
- III - Ocupante de cargos de nível superior ao do avaliado.



b) Para servidores da categoria Docente, as comissões serão formadas da seguinte forma:

- I - Diretor Acadêmico da Fundação;
- II - Chefia Imediata ou Coordenador do Curso;
- III - Ocupante de cargo de nível superior ao do avaliado.

Parágrafo único. Caso a Fundação não disponha de servidores que atendam ao perfil hierárquico exigido no inciso III das alíneas “a” e “b” deste artigo, estes serão substituídos por servidores indicados pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 20. É de responsabilidade da **Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios:**

I - elaborar e revisar as fichas de avaliação, adequando-as para melhor atender às necessidades da Fundação;

II - disponibilizar as fichas às Comissões Transitórias de Avaliação de Desempenho;

III - revisar o preenchimento das fichas, retornando-as às Comissões Transitórias de Avaliação de Desempenho caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

IV - totalizar os pontos obtidos pelo servidor na avaliação de desempenho;

V - elaborar relatório sobre o resultado das avaliações e a conveniência da permanência do servidor no Serviço Público, especialmente para efeito de estágio probatório;

VI - decidir os recursos interpostos pelos servidores avaliados, em qualquer fase da avaliação.

Art. 21. É de responsabilidade das **Comissões Transitórias de Avaliação de Desempenho:**

I - proceder ao preenchimento das fichas de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório;

II - comunicar ao servidor, cujo desempenho estiver sendo avaliado, a data, horário e local do preenchimento da ficha de avaliação, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, para que possa estar presente e juntar, caso possua e deseje, documentos que circunstanciem sua opinião sobre seu desempenho;

III - remeter as fichas de avaliação para a Diretoria Administrativa e Financeira, após o cumprimento do estabelecido no inciso anterior, que através da Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios, fará a totalização dos pontos e elaborará relatório sobre a conveniência da permanência do servidor no Serviço Público.



Art. 22. Concluído o relatório previsto no inciso V do art. 20, caso o servidor seja considerado aprovado, o processo individual de avaliação de desempenho deverá ser encaminhado à Presidência da Fundação para manifestação sobre a confirmação do servidor em estágio probatório.

Art. 23. Caso o desempenho do servidor seja considerado insuficiente e o relatório da Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios for contrário à efetivação, o processo individual de avaliação de desempenho deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira que deverá notificar o servidor do resultado final de sua avaliação, para que, caso queira, protocolize defesa no prazo de até 10 (dez) dias.

Art. 24. A Diretoria Administrativa e Financeira deverá encaminhar os processos individuais da avaliação de desempenho previstos no artigo anterior, juntamente com as respectivas defesas protocolizadas pelos servidores, à Presidência da Fundação para análise e determinação das providências a serem adotadas.

Art. 25. Julgado o parecer e a defesa, a Presidência da Fundação, se considerar aconselhável a exoneração do servidor, determinará a lavratura da respectiva Portaria.

Art. 26. É assegurado ao servidor o direito de conhecer e acompanhar os procedimentos relativos às avaliações, oportunizando-lhe o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 27. Fica assegurado ao servidor que discordar, em quaisquer etapas das avaliações de desempenho, inclusive quanto a nota obtida em cada fator, o direito de interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data da ciência, apresentado os argumentos e provas pertinentes.

§ 1º Os recursos referentes às avaliações parciais, em quaisquer etapas, serão apresentados à Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios, por meio de defesa escrita, que deverá, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, analisar o pedido e manifestar-se, fundamentadamente, diante das alegações do avaliado.

§ 2º O recurso referente ao resultado da avaliação final será apresentado à Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios, por meio de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da ciência do servidor avaliado.

§ 3º Os recursos deverão ser decididos pela Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do seu recebimento, admitida apenas 01 (uma) prorrogação por igual prazo, em circunstâncias excepcionais, devidamente justificada.

§ 4º Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo, decaído direito do servidor de questionar os critérios avaliados na via administrativa.



CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Fica assegurado o direito ao servidor, cujo desempenho será avaliado, o acompanhamento do preenchimento de sua ficha de avaliação quanto aos critérios de disciplina, capacidade de iniciativa e colaboração.

Art. 29. Os servidores com mais de 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício e que, por qualquer motivo, não tenham sido avaliados, serão avaliados dentro de 10 (dez) dias, após a constatação do fato, devendo ser apresentado relatório conclusivo sobre seu merecimento à permanência no quadro da Fundação.

Art. 30. Os casos omissos nesta Lei serão dirimidos pela Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios, juntamente com a Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação.

Art. 31. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando às disposições contrárias.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos onze dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezessete.


GUERINO LUIZ ZANON
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.


MÁRCIO PIMENTEL MACHADO
Secretário Municipal de Administração e dos
Recursos Humanos



ANEXO I

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

IDENTIFICAÇÃO			
Nome:		Mat.:	
Cargo:		Cód.:	
Data de Nomeação: ____/____/____	Período de Estágio Probatório: ____/____/____ a ____/____/____		
PRESSUPOSTOS BÁSICOS DA AVALIAÇÃO			
<p>1. Todos os servidores possuem potenciais a serem desenvolvidos e reconhecidos segundo o mérito. 2. Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto. 3. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situações de trabalho, excluindo aspectos pessoais. 4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando as tomadas de decisões.</p>			
INSTRUÇÕES			
<p>1. Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de iniciar a avaliação. 2. Preencha com o número de 1 (um) a 5 (cinco), correspondente ao nível e critério de avaliação alcançado pelo servidor. Sendo 1 para o nível menor e 5 para o nível maior. 3. Após preenchido, devolva ao Presidente da Comissão de Avaliação Institucional</p>			
NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
NÍVEIS	CRITÉRIOS		
1	O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo		
2	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado		
3	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo		
4	O desempenho do servidor atende completamente aos requisitos do cargo.		
5	O desempenho do servidor supera as exigências para o exercício do cargo, evidenciando qualidades excepcionais.		
AVALIAÇÃO			
I - ASSIDUIDADE (frequência-regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Comparece regularmente ao trabalho			
2. É pontual no trabalho			
3. Permanece no trabalho durante toda a jornada de trabalho.			
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções, interferências ou saída			



antes do horário.			
SOMA			
Média do Fator			
II - DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pela Instituição)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.			
2. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.			
3. Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem. Sabe receber e dar feedback.			
4. Demonstra zelo pelo trabalho.			
5. Informa prontamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário, apresentando alternativas que contribuam para o bom andamento do trabalho.			
6. Evita comentários comprometedores ao conceito da Instituição/imagem dos demais servidores, inclusive superiores diretos ou não, prejudiciais ao ambiente de trabalho.			
SOMA			
Média do Fator			
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e de suas atribuições.			
2. Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, normativas e manuais.			
3. Busca orientação para solucionar problemas ou dúvidas do dia-a-dia, primando sempre pela opção que resulte nos melhores resultados.			
SOMA			
Média do Fator			
IV – COLABORAÇÃO (participação de forma colaborativa nas atividades e projetos da instituição)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Faz sugestões e críticas construtivas, procurando contribuir para o bom andamento do trabalho e da Instituição.			
2. Participa espontaneamente das atividades e eventos propostos pela Coordenação e Direção.			
3. Contribui, com sua experiência, para o desenvolvimento institucional.			
4. Colabora com a instituição, no sentido de minimizar custos e otimizar resultados, sempre que lhe é solicitado.			
SOMA			

10



Média do Fator			
V – PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de materiais/equipamentos, prazos, etc e qualidade na execução de suas atividades)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Organiza as suas atividades de planejamento e execução das tarefas, observando as prioridades e prazos.			
2. Racionaliza e otimiza o tempo, cumprindo toda a carga horária destinada às atividades docentes em sala de aula e em outras atividades previstas no contrato de trabalho.			
3. Trabalha de forma regular e constante. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais.			
4. Faz as atividades relativas ao cargo corretamente, com qualidade e boa apresentação.			
5. Utiliza equipamentos e recursos dentro de sua melhor capacidade produtiva.			
SOMA			
Média do Fator			
VI – RESPONSABILIDADE (conduta moral e ética profissional)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Demonstra conduta compatível com perfil profissional.			
2. Assume compromissos e obrigações de trabalho.			
3. Age com firmeza, discricção e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.			
4. Empenha-se para fazer as atividades solicitadas inerentes a sua função.			
5. Conhece e obedece a legislação.			
6. Zela pelo patrimônio da Instituição e evita desperdícios.			
SOMA			
Média do Fator			
AVALIAÇÕES:			
1ª Avaliação			
Data: ___/___/___ _____ _____			
Avaliador Avaliado			
2ª Avaliação			
Data: ___/___/___ _____ _____			
Avaliador Avaliado			
3ª Avaliação			

10



Data: ___/___/___	_____	_____
	Avaliador	Avaliado
	APROVADO ()	NÃO APROVADO ()
Data: ___/___/___	_____	_____
Autenticação		

SÍNTESE DO RESULTADO			
FATORES	MÉDIA		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
I. ASSIDUIDADE			
II. DISCIPLINA			
III. CAPACIDADE DE INICIATIVA E COLABORAÇÃO			
IV - COLABORAÇÃO			
V. PRODUTIVIDADE			
VI. RESPONSABILIDADE			
	MÉDIA		


GUERINO LUIZ ZANON
Prefeito Municipal





ANEXO II

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
SERVIDOR DOCENTE**

IDENTIFICAÇÃO

Nome:		Mat.:
Cargo:		Cód.:
Data de Nomeação: ____/____/____	Período de Estágio Probatório: ____/____/____ a ____/____/____	

PRESSUPOSTOS BÁSICOS DA AVALIAÇÃO

1. Todos os docentes possuem potenciais a serem desenvolvidos e reconhecidos segundo o mérito.
2. Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
3. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situações de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando as tomadas de decisões.

INSTRUÇÕES

1. Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de iniciar a avaliação.
2. Preencha com o número de 1 (um) a 5 (cinco), correspondente ao nível e critério de avaliação alcançado pelo servidor. Sendo 1 para o nível menor e 5 para o nível maior.
3. Após preenchido, devolva ao Presidente da Comissão de Avaliação Institucional

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

NÍVEIS	CRITÉRIOS
1	O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo
2	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado
3	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo
4	O desempenho do servidor atende completamente aos requisitos do cargo.
5	O desempenho do servidor supera as exigências para o exercício do cargo, evidenciando qualidades excepcionais.

AVALIAÇÃO

I - ASSIDUIDADE (frequência-regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)

QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Comparece regularmente ao trabalho.			
2. É pontual no trabalho.			
3. Permanece no trabalho durante toda a carga horária.			



4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções, interferências ou saída antes do horário.			
SOMA			
Média do Fator			
II - DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pela Instituição)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.			
2. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.			
3. Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem. Sabe receber e dar feedback.			
4. Demonstra zelo pelo trabalho e pelos equipamentos de uso e estrutura física da Instituição.			
5. Informa prontamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário, apresentando alternativas que contribuam para o bom andamento do trabalho, sem prejuízo aos discentes.			
6. Evita comentários comprometedores ao conceito da Instituição/imagem dos demais servidores, inclusive superiores diretos ou não, prejudiciais ao ambiente de trabalho.			
SOMA			
Média do Fator			
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA E COLABORAÇÃO (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência e atuação colaborativa)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e de suas atribuições.			
2. Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, normativas e manuais.			
3. Busca orientação para solucionar problemas ou dúvidas do dia-a-dia, primando sempre pela opção que resulte nos melhores resultados.			
SOMA			
Média do Fator			
IV – COLABORAÇÃO (participação de forma colaborativa nas atividades e projetos da instituição)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Faz sugestões e críticas construtivas, procurando contribuir para o bom andamento do trabalho e da Instituição.			
2. Participa espontaneamente das atividades e eventos propostos pela Coordenação e Direção.			
3. Contribui voluntariamente, com sua experiência, para o desenvolvimento institucional.			
4. Colabora com a instituição, no sentido de minimizar custos e otimizar resultados, sempre que lhe é solicitado.			



SOMA				
Média do Fator				
V – PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de materiais/equipamentos, prazos, etc e qualidade na execução de suas atividades)				
QUESITOS		Nº DE PONTOS		
		1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Organiza as suas atividades de planejamento e execução das aulas, observando as prioridades e prazos.				
2. Racionaliza e otimiza o tempo, cumprindo toda a carga horária destinada às atividades docentes em sala de aula e em outras atividades previstas no contrato de trabalho.				
3. Trabalha de forma regular e constante. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais.				
4. Faz as atividades relativas à docência corretamente, com qualidade e boa apresentação.				
5. Utiliza equipamentos e recursos dentro de sua melhor capacidade produtiva.				
SOMA				
Média do Fator				
VI – RESPONSABILIDADE (conduta moral e ética profissional)				
QUESITOS		Nº DE PONTOS		
		1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Demonstra conduta compatível com perfil profissional.				
2. Assume compromissos e obrigações de trabalho.				
3. Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.				
4. Empenha-se para fazer as atividades solicitadas inerentes a sua função.				
5. Conhece e obedece a legislação.				
6. Zela pelo patrimônio da Instituição e evita desperdícios.				
SOMA				
Média do Fator				
AVALIAÇÕES:				
1ª Avaliação				
Data: ___/___/___		_____		_____
Avaliador		Avaliado		
2ª Avaliação				
Data: ___/___/___		_____		_____
Avaliador		Avaliado		
3ª Avaliação				



Data: ___/___/___	_____	_____
	Avaliador	Avaliado
	APROVADO ()	NÃO APROVADO ()
Data: ___/___/___	_____	_____
Autenticação		

SÍNTESE DO RESULTADO			
FATORES	MÉDIA		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
I. ASSIDUIDADE			
II. DISCIPLINA			
III. CAPACIDADE DE INICIATIVA E COLABORAÇÃO			
IV. PRODUTIVIDADE			
V. RESPONSABILIDADE			
MÉDIA			


GUERINO LUIZ ZANONI
Prefeito Municipal

