

RESOLUÇÃO SEPLAG N.º 16, DE 22 DE MARÇO DE 2004.

* Publicada no “Minas Gerais”, em 24 de março de 2004.

Define a metodologia e os procedimentos da Avaliação Especial de Desempenho do servidor público civil em estágio probatório dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto n.º, 43.764 de 16 de março de 2004,

RESOLVE:

Art.1º Esta Resolução define a metodologia e os procedimentos a serem utilizados na Avaliação Especial de Desempenho do servidor público civil em período de estágio probatório, que ingressou na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual em virtude de aprovação em concurso público para cargo de provimento efetivo.

Art.2º A Avaliação Especial de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa e deverá observar os critérios e percentuais estabelecidos no art.6º do Decreto n.º 43.764, de 16 de março de 2004.

§1º Cada critério possui quatro itens de descrição de desempenho ou comportamentos, com uma escala de níveis de gradação, num intervalo que varia de um a dez.

§2º A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá escolher para cada critério apenas uma descrição e ainda, para a descrição escolhida, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos.

§3º A descrição escolhida pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá ser, dentre as descrições apresentadas, a que melhor defina o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.

Art.3º De acordo com os critérios estabelecidos nos incisos I a XI, do art.6º do Decreto n.º 43.764, de 2004, a pontuação máxima que o servidor poderá obter em cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho é cem pontos, resultantes do seguinte somatório:

- I - número de pontos atribuídos a cada um dos critérios estabelecidos nos incisos I e II multiplicado pelo peso 1,5;
- II - número de pontos atribuídos a cada um dos critérios estabelecidos nos incisos III, IV, V, VIII e X multiplicado pelo peso 1,0; e
- III - número de pontos obtidos a cada um dos critérios estabelecidos nos incisos VI, VII, IX e XI multiplicado pelo peso 0,5.

Art.4º Na hipótese de não haver programas de capacitação disponibilizados pela Administração Pública ou custeados pelo servidor, será desconsiderado o critério de que trata o inciso V do art.6º do Decreto n.º 43.764, de 2004, sendo os dez por cento a ele referentes redistribuídos entre os critérios estabelecidos nos incisos de I a IV do referido artigo, da seguinte forma:

- I - três por cento para os critérios estabelecidos nos incisos I e II, totalizando seis por cento.
- II - dois por cento para os critérios estabelecidos nos incisos III e IV, totalizando quatro por cento.

Parágrafo único. Ocorrendo o disposto no *caput*, o peso dos critérios estabelecidos nos incisos I e II passará a ser 1,8 e o peso dos critérios estabelecidos nos incisos III e IV passará a ser 1,2.

Art.5º O Processo de Avaliação Especial de Desempenho terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e deverá ser formalizado e instruído contendo:

- I - capa com número do sistema de protocolo - SIPRO, nome do servidor avaliado, Órgão ou Entidade de lotação e de exercício;
- II - numeração e rubrica em todas as páginas;
- III - Plano de Gestão do Desempenho Individual;
- IV - Termo de Avaliação Especial; e
- V - Parecer Conclusivo.

§1º O formulário Plano de Gestão do Desempenho Individual, constante do Anexo I, tem por finalidade subsidiar o processo de avaliação e deverá conter a descrição e o acompanhamento das metas, atividades e tarefas a serem cumpridas pelo servidor no período em que será avaliado, bem como os fatores facilitadores e dificultadores de seu desempenho.

§2º O formulário Plano de Gestão do Desempenho Individual será preenchido pela chefia imediata, em conjunto com o servidor, no primeiro mês de cada etapa de Avaliação Especial de Desempenho e deverá ser considerado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho no momento do preenchimento do Termo de Avaliação Especial.

§3º Caso haja afastamento do servidor avaliado durante o primeiro mês de cada etapa de Avaliação Especial de Desempenho, o preenchimento do Plano de Gestão do Desempenho Individual será feito imediatamente após o seu retorno.

§4º Os Planos de Gestão do Desempenho Individual deverão ser atualizados, sempre que necessário, pela chefia imediata, juntamente com o servidor avaliado, durante todas as etapas da Avaliação Especial de Desempenho.

§5º O acompanhamento do preenchimento do Plano de Gestão do Desempenho Individual deverá ser feito periodicamente pela unidade setorial de recursos humanos do Órgão ou Entidade de exercício do servidor avaliado.

§6º O formulário Termo de Avaliação Especial, constante do Anexo II, será preenchido no último mês de cada etapa de Avaliação Especial de Desempenho pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho e deverá conter:

- I - campo para identificação do servidor avaliado, de sua chefia imediata e demais membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho;
- II - o instrumento de avaliação;
- III - campo para notificação do servidor acerca do resultado de cada etapa de sua avaliação; e
- IV - campo para conclusões e informações complementares sobre o desempenho do servidor.

§7º A notificação a que se refere o inciso III do §6º deverá ser assinada pelo servidor avaliado.

§8º O Parecer Conclusivo, constante do Anexo III, será elaborado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho ao término da última etapa de avaliação, deverá ser fundamentado, bem como conter o conceito obtido pelo servidor, nos termos do art.13 do Decreto n.º 43.764, de 2004.

§9º Para fins de elaboração do Parecer Conclusivo considera-se que o término da última etapa de avaliação somente ocorrerá após o julgamento dos recursos da respectiva etapa de avaliação, quando interpostos.

Art.6º Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação Especial de Desempenho, a unidade setorial de recursos humanos deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas, no Termo de Avaliação Especial.

Parágrafo único. A notificação do servidor que estiver ausente no Órgão ou Entidade de exercício será feita imediatamente após o seu retorno.

Art.7º Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo:

- I - os conceitos atribuídos ao servidor avaliado em cada etapa de avaliação;
- II - os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;
- III - a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;
- IV - os recursos interpostos;
- V - as metodologias e os critérios utilizados na avaliação; e
- VI - quaisquer outros documentos relativos à sua Avaliação Especial de Desempenho.

Art.8º Os Órgãos e Entidades, em virtude de suas competências e da natureza das funções dos servidores, poderão estabelecer metodologia e procedimentos próprios, adicionar critérios de avaliação e modificar os percentuais para a implementação da Avaliação Especial de Desempenho, mediante aprovação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, por meio de resolução conjunta do titular da Secretaria à qual o Órgão for subordinado ou a Entidade for vinculada e do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, respeitadas as diretrizes estabelecidas no Decreto n.º 43.764, de 2004.

§1º A metodologia proposta deverá permitir a mensuração percentual de cada critério de avaliação.

§2º Os percentuais a que se refere o *caput* poderão ser alterados, desde que cada um dos critérios estabelecidos nos incisos I a XI do art.6º do Decreto n.º 43.764, de 2004, correspondam a valor não inferior a dois por cento da pontuação máxima da avaliação.

Art. 9º Para o fim do disposto no art. 40 do Decreto nº 43.764, de 2004, entende-se por metodologia as regras, os procedimentos os critérios e o instrumento de avaliação utilizados no processo de Avaliação Especial de Desempenho, até a conclusão do período de estágio probatório do servidor de que trata o referido artigo.

Art.10. Os casos omissos serão decididos pela SEPLAG.

Art.11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 22 de março de 2004.

ANTONIO AUGUSTO JUNHO ANASTASIA
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão



ANEXO II (a que se refere o §6º do art.5º)
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO							
Nome:							
Cargo:	Masp:						
Unidade de Exercício:							
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO							
_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>PRIMEIRA ETAPA</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SEGUNDA ETAPA</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>TERCEIRA ETAPA</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	PRIMEIRA ETAPA	<input type="checkbox"/>	SEGUNDA ETAPA	<input type="checkbox"/>	TERCEIRA ETAPA
<input type="checkbox"/>	PRIMEIRA ETAPA						
<input type="checkbox"/>	SEGUNDA ETAPA						
<input type="checkbox"/>	TERCEIRA ETAPA						
3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO							
Presidente (Chefia Imediata)							
Nome:							
Cargo:	Masp:						
Unidade de Exercício:							
Membro 2							
Nome:							
Cargo:	Masp:						
Unidade de Exercício:							
Membro 3							
Nome:							
Cargo:	Masp:						
Unidade de Exercício:							
Membro 4							
Nome:							
Cargo:	Masp:						
Unidade de Exercício:							
Membro 5							
Nome:							
Cargo:	Masp:						
Unidade de Exercício:							

4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	1 2 3 4	1,5	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
II - produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,5	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		
III - iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	1,0	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 6		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Freqüentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10		
IV - presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6		
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
V - aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6		
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8		
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10		
VI - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	0,5	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		

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

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

6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

7. RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do resultado da _____ etapa de sua Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____.

Número de Pontos e Porcentagem por Critério

Critério	Pontos	%
I - Qualidade do trabalho		
II - Produtividade no trabalho		
III - Iniciativa		
IV - Presteza		
V - Aproveitamento em programas de capacitação		
VI - Assiduidade		
VII - Pontualidade		
VIII - Administração do tempo e tempestividade		
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço		
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos		
XI - Capacidade de trabalho em equipe		
Total de Pontos		

8. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Presidente

Membro

Membro

Membro

Membro

9. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação Especial de Desempenho.

Assinatura do Servidor

Data da Notificação

10. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (caso seja necessário, para fins do disposto no art.6º)

Testemunha 1

Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o servidor(a) _____ do resultado da _____ etapa de sua Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____.

Número de Pontos e Porcentagem por Critério

Critério	Pontos	%
I - Qualidade do trabalho		
II - Produtividade no trabalho		
III - Iniciativa		
IV - Presteza		
V - Aproveitamento em programas de capacitação		
VI - Assiduidade		
VII - Pontualidade		
VIII - Administração do tempo e tempestividade		
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço		
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos		
XI - Capacidade de trabalho em equipe		
Total de Pontos		

Data da Notificação ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP



ANEXO III (a que se refere o §8º do art.5º)
PARECER CONCLUSIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome:				
Cargo:			Masp:	
Unidade de Exercício:				
2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO				
Presidente (Chefia Imediata)				
Nome:				
Cargo:			Masp:	
Unidade de Exercício:				
Membro 2				
Nome:				
Cargo:			Masp:	
Unidade de Exercício:				
Membro 3				
Nome:				
Cargo:			Masp:	
Unidade de Exercício:				
Membro 4				
Nome:				
Cargo:			Masp:	
Unidade de Exercício:				
Membro 5				
Nome:				
Cargo:			Masp:	
Unidade de Exercício:				
3. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO				
CRITÉRIO	PORCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA CRITÉRIO (%)			MÉDIA (%)
	1ª ETAPA ____/____ a ____/____ Frequência: _____%	2ª ETAPA ____/____ a ____/____ Frequência: _____%	3ª ETAPA ____/____ a ____/____ Frequência: _____%	
I - Qualidade do trabalho				
II - Produtividade no trabalho				
III - Iniciativa				
IV - Presteza				
V - Aproveitamento em programas de capacitação				
VI - Assiduidade				
VII - Pontualidade				
VIII - Administração do tempo e tempestividade				
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço				
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos				
XI - Capacidade de trabalho em equipe				
PORCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)				
4. CONCLUSÃO				
Tendo em vista os dados constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:				
<input type="checkbox"/> APTO				
<input type="checkbox"/> INAPTO				
<input type="checkbox"/> INFREQUENTE				

5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Presidente

Membro

Membro

Membro

Membro

7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado do Parecer Conclusivo referente ao meu período de estágio probatório.

Assinatura do Servidor

_____/_____/_____

Data da Notificação

8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (caso seja necessário, para fins do disposto no art.6º)

Testemunha 1

Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

CRITÉRIO	PORCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA CRITÉRIO (%)			MÉDIA (%)
	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	
	_____/_____/_____ a ____/____/_____ Frequência: _____%	_____/_____/_____ a ____/____/_____ Frequência: _____%	_____/_____/_____ a ____/____/_____ Frequência: _____%	
I - Qualidade do trabalho				
II - Produtividade no trabalho				
III - Iniciativa				
IV - Presteza				
V - Aproveitamento em programas de capacitação				
VI - Assiduidade				
VII - Pontualidade				
VIII - Administração do tempo e tempestividade				
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço				
X - Aproveitamento do recursos e racionalização de processos				
XI - Capacidade de trabalho em equipe				
PORCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)				

CONCLUSÃO

Tendo em vista o resultado obtido em cada etapa de Avaliação Especial de Desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

- APTO
- INAPTO
- INFREQÜENTE

Data da Notificação ____/____/_____

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP