



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM



LEIS E DECRETOS MUNICIPAIS

Decreto Municipal N.º 88928, DE 29 DE MAIO DE 2017.

DOM nº 13.301, de 08/06/2017.

Dispõe sobre a avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o inciso XX, do artigo 94, da Lei Orgânica do Município de Belém, que confere ao Chefe do Poder Executivo, autoridade para expedir atos próprios da atividade administrativa;

Considerando o disposto no art. 41 da Constituição da República, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998; e

Considerando o disposto nos arts. 20 e 21, da Lei Municipal nº 7.502 de 1990,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório no âmbito da Administração Pública Municipal Direta será regida por este decreto.

Parágrafo único. Para fins de aplicação do presente decreto, considera-se:

I - Avaliação de desempenho: método objetivo de apreciação do desempenho profissional do servidor nas atribuições de seu cargo, orientada para a melhoria contínua da qualidade do serviço público;

II - Avaliação especial de desempenho: modalidade de avaliação de desempenho aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em período de estágio probatório, particularmente orientada para fins de apuração da aptidão e capacidade para desempenho do cargo de provimento efetivo e aquisição de estabilidade funcional;

III - Estágio probatório: período de 3 (três) anos de efetivo exercício de cargo público, previsto no caput do art. 41 da Constituição da República, em que o servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, é submetido à avaliação especial de desempenho, conduzida por comissão instituída para essa finalidade, como condição para aquisição de estabilidade;

IV - Comissão de avaliação especial de desempenho: comissão designada pelo titular do órgão da Administração Pública Municipal Direta, responsável por conduzir e processar a avaliação especial de desempenho;

V – Titular do órgão: é o dirigente máximo do órgão da Administração Pública Municipal Direta responsável por instaurar e designar os membros da Comissão de avaliação especial de desempenho e homologar o resultado final da avaliação especial de desempenho do servidor;

VI – Unidade de recursos humanos (RH): área ou setor de cada órgão da Administração Pública Municipal Direta responsável por dar suporte aos sujeitos do processo de avaliação especial de desempenho, em especial à Comissão de avaliação especial de desempenho;

VII - Chefe imediato: é o ocupante de cargo diretamente responsável por orientar, supervisionar e avaliar o desempenho do servidor durante o período de cada etapa de avaliação;

VIII – Servidor avaliado: servidor público nomeado e empossado para o exercício em cargo de provimento efetivo, sujeito à avaliação especial de desempenho.

Art. 2º Todos os servidores em período de estágio probatório na Administração Pública Municipal Direta serão submetidos à avaliação especial de desempenho.

Art. 3º A avaliação especial de desempenho caracteriza-se como processo contínuo, sistemático e pedagógico, possibilitando a reavaliação periódica do trabalho realizado.

Art. 4º A avaliação especial de desempenho observará os princípios que Diário Oficial do Município de Belém “O presente exemplar poderá ter caderno suplementar”. regem os atos da Administração Pública, necessariamente, assegurando:

I - Legitimidade e transparência do processo de avaliação;

II - Conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;

III - Critérios objetivos de avaliação; e,

IV - Direito de manifestação às instâncias recursais.

Art. 5º A avaliação especial de desempenho terá por finalidade:

I - Melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;

II – Avaliação da dedicação no cumprimento das obrigações funcionais;

III - Aferição da competência profissional; e,

IV - Eficiência no exercício da função pública.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA MENSURAR A APTIDÃO E CAPACIDADE DO SERVIDOR

Art. 6º A aptidão e a capacidade do servidor serão mensuradas por meio de avaliação especial de desempenho, com a observação dos seguintes requisitos:

- I – Idoneidade moral;
- II – Assiduidade;
- III – Disciplina; e,
- IV – Produtividade.

Art. 7º Para os efeitos do disposto no art. 6º deste decreto considera-se:

I – Idoneidade moral: o conjunto de qualidades que distinguem o servidor pela boa prática do cumprimento eficaz das atividades inerentes ao cargo e o comprometimento com as metas estabelecidas pelo órgão, e bons costumes;

II - Assiduidade: caracterizada pela frequência regular do servidor ao serviço, apurada pelo sistema de registro de ponto de cada órgão, dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade de lotação;

III - Disciplina: é o cumprimento das obrigações legais e funcionais, inclusive dos deveres de urbanidade e obediência hierárquica;

IV - Produtividade: é a capacidade do servidor em desenvolver as atividades inerentes ao seu cargo, com o conhecimento das atividades, de forma que os resultados sejam eficientes e satisfatórios quanto ao cumprimento de metas e prazo preestabelecidos, considerando a habilidade em encontrar e adotar soluções legítimas, legais e satisfatórias para situações não definidas pelo superior hierárquico ou não previstas em processos, manuais ou normas de serviço.

Art. 8º Para os efeitos de avaliação, os requisitos de que trata o art. 6º deste decreto serão desdobrados nos seguintes subrequisitos:

I – Idoneidade moral:

- a) Postura profissional;
- b) Relacionamento profissional;
- c) Responsabilidade.

II – Assiduidade:

- a) Presença ao trabalho;
- b) Pontualidade.

III – Disciplina:

- a) Comprometimento;
- b) Interesse e iniciativa;
- c) Relacionamento interpessoal;
- d) Observância de normas e procedimentos de serviço.

IV – Produtividade:

- a) Conhecimento do trabalho;
- b) Qualidade do trabalho;
- c) Rendimento do trabalho;
- d) Capacidade de iniciativa.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 9º A avaliação especial de desempenho, que se processará por comissão, será realizada pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício, dividida em 04 (quatro) etapas, sendo 02 (duas) semestrais e 02 (duas) anuais, iniciando-se a primeira na data do início do exercício efetivo do servidor, no cargo para o qual foi nomeado e empossado.

Art. 10. A Comissão de avaliação especial de desempenho será composta por 03 (três) servidores titulares e 2 (dois) suplentes, designados por ato oficial do dirigente máximo de cada órgão.

Art. 11. O processo administrativo individual de avaliação especial de desempenho deverá ser autuado, protocolado, numerado e conter:

I – A capa, na qual deve constar o número de protocolo, o nome completo do servidor a ser avaliado, o órgão e a unidade de lotação do servidor;

II – Fichas de avaliação especial de desempenho, correspondentes a cada etapa (1ª a 4ª) de avaliação, nos termos do anexo I, deste decreto;

III – Fichas de autoavaliação do servidor, correspondentes a cada etapa (1ª a 4ª) de avaliação, nos termos do anexo II, deste decreto;

IV – Ficha de apuração final de estágio probatório, preenchida somente, após as 04 (quatro) etapas de avaliação, nos termos do anexo III, deste decreto;

V – Parecer conclusivo da Comissão de avaliação especial de desempenho emitido ao final do período de 3 (três) anos de avaliação do servidor, nos termos do anexo IV, deste decreto;

VI – Tabela de pontuação da avaliação especial de desempenho, nos termos do anexo V, deste decreto;

VII – Ficha funcional atualizada do servidor avaliado;

VIII – Relatório de frequência do servidor, do período em que foi avaliado;

IX – Parecer do Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos;

X – Decisão final do titular do órgão;

XI – Portaria de homologação de estágio probatório, em 04 (quatro) vias, devidamente assinadas pelo titular do órgão.

Art. 12. O processo individual de avaliação especial de desempenho levará em consideração as atribuições do cargo de provimento efetivo e os requisitos mencionados no art. 6º deste decreto, os quais serão aferidos na forma da ficha de avaliação especial de desempenho, contida no anexo I, deste decreto.

Parágrafo único. A pontuação de cada um dos requisitos será o resultado da soma dos respectivos sub-requisitos de cada grupo de itens de avaliação, nos termos da tabela de pontuação da avaliação especial de desempenho, nos termos do anexo V, deste decreto.

Art. 13. A avaliação deve se pautar sempre em aspectos significativos ocorridos e em fatos concretos e observáveis no exercício das atividades próprias, específicas e precípua (núcleo) da área de concurso e do cargo de provimento efetivo, ocorridos no período alvo, os quais contribuíram para o resultado atingido.

Art. 14. A avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório ocorrerá em 04 (quatro) etapas, da seguinte forma:

I – 1ª etapa (semestral): a contar do primeiro ao sexto mês de efetivo exercício do servidor;

II – 2ª etapa (semestral): a contar do sétimo ao décimo segundo mês de efetivo exercício do servidor;

III – 3ª etapa (anual): a contar do décimo terceiro ao vigésimo quarto mês de efetivo exercício do servidor;

IV – 4ª etapa (anual): a contar do vigésimo quinto ao trigésimo sexto mês de efetivo exercício do servidor.

Art. 15. A avaliação especial de desempenho terá o seguinte procedimento:

§1º. A Comissão de avaliação especial de desempenho encaminhará os autos do processo à chefia imediata do servidor avaliado, pelo menos 30 (trinta) dias antes do encerramento de cada etapa de avaliação, que por sua vez deverá garantir o preenchimento sem rasuras e assinatura das fichas em suas respectivas etapas, e devolver os autos do processo à Comissão até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao final de cada período de avaliação.

§2º. Caso o servidor avaliado tenha tido mais de um chefe imediato no período de avaliação, esta será de responsabilidade daqueles aos quais o mesmo esteve subordinado por maior número de dias trabalhados, prevalecendo, em caso de igualdade, os últimos.

§3º. A apuração final do estágio probatório caberá à Comissão de avaliação especial de desempenho, de cada órgão, através do preenchimento da ficha de apuração final de estágio probatório, com a devida aplicação dos pontos relacionados a cada sub-requisito de avaliação, conforme a tabela de pontuação da avaliação especial de desempenho.

§4º. Realizada a apuração final, a Comissão de avaliação especial de desempenho, deverá, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, elaborar o parecer conclusivo e encaminhar os autos do processo ao Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos do órgão, para emissão de parecer jurídico, e posterior encaminhamento ao titular do órgão, para decisão final.

§5º. O titular do órgão terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, para encaminhar os autos do processo à unidade de recursos humanos, com a devida decisão e homologação do resultado final, mediante assinatura, em 04 (quatro) vias, da Portaria de homologação de estágio probatório.

§6º. Após a homologação do resultado final, a unidade de recursos humanos do órgão terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para encaminhar os autos do processo à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, que será responsável pela publicação do respectivo ato no Diário Oficial do Município - DOM e efetivará os devidos registros na ficha funcional do servidor.

Art. 16. A homologação do resultado final acarretará:

I – A aquisição de estabilidade no cargo para o qual foi nomeado e submetido à avaliação especial de desempenho, caso o servidor avaliado tenha sido aprovado, cujos efeitos para fins de estabilidade, serão retroativos ao último dia do terceiro ano de efetivo exercício;

II – A instauração de inquérito administrativo, para o fim estabelecido no §3º, do art. 20 c/c inciso II, do parágrafo único, do art. 44, ambos da Lei Municipal nº 7.502 de 1990, no caso de o servidor avaliado ter sido reprovado;

III – A recondução ao cargo anteriormente ocupado, nos termos da lei.

Art. 17. A cada etapa de avaliação realizada, o servidor avaliado deverá tomar conhecimento do resultado parcial.

§1º. Se, em qualquer etapa, o servidor avaliado discordar da avaliação, será-lhe -á concedido o prazo de 08 (oito) dias úteis, contados da data da ciência em ficha de avaliação especial de desempenho do estágio probatório, para apresentar o pedido de reconsideração junto à Comissão de avaliação especial de desempenho, que o juntará aos respectivos autos do processo, e o encaminhará à chefia imediata do servidor, que poderá reconsiderar ou manter a avaliação, em decisão devidamente justificada e fundamentada.

§2º. No caso de ser mantida a avaliação, poderá o servidor interpor recurso com efeito suspensivo, dirigido à Comissão de avaliação especial de desempenho, no prazo de 08 (oito) dias úteis, contados da data em que foi oficialmente notificado acerca da decisão em reconsideração.

§3º. A Comissão de avaliação especial de desempenho poderá efetuar diligências, inclusive com entrevistas com o servidor recorrente, com a chefia imediata atual e/ou avaliadora e com os demais servidores do mesmo setor, para então emitir sua decisão, em tudo devidamente autuado e registrado nos autos do processo.

§4º. Em decisão de recurso a Comissão de avaliação especial de desempenho deverá:

I – Manter a avaliação realizada, ou;

II – Anular o instrumento de avaliação e emitir nova ficha de avaliação, em caráter substitutivo àquela querelada, devidamente preenchida.

§5º. À Comissão de avaliação especial de desempenho caberá comunicar as decisões emitidas ao servidor avaliado, em cada momento, e realizar os devidos registros necessários nos autos do processo.

§6º. Decorrido o prazo previsto, sem interposição de recurso, ou se o recurso interposto não for provido, a avaliação será considerada realizada para todos os efeitos.

Art. 18. Em cada uma das etapas da avaliação especial de desempenho, o servidor realizará a autoavaliação, na forma do anexo II deste decreto, a qual deverá ser levada em consideração pela chefia imediata, bem como pela Comissão de avaliação especial de desempenho.

Art. 19. Conforme pontuação alcançada como média final da avaliação especial de desempenho, o servidor será considerado:

I –	Aprovado	→	60,0 (setenta)	A	100,0 (cem pontos);
II-	Reprovado	→	00,0 (zero)	A	59,99 (cinquenta e nove vírgula noventa e nove pontos);

Art. 20. A média final da avaliação especial de desempenho do servidor corresponderá à soma das notas totais atribuídas em cada avaliação dividida por 04 (quatro), o que será devidamente demonstrado na ficha de apuração final do estágio probatório.

Art. 21. O servidor será considerado aprovado se alcançar, no mínimo, média final da avaliação especial de desempenho igual a 60 (sessenta) pontos.

§1º. Apurada a média final em ficha de apuração final de estágio probatório e elaborado o parecer conclusivo, será dado ciência ao servidor, com o aporte de sua assinatura em ambos os documentos.

§2º. Caso o servidor discorde da apuração ser-lhe-á concedido prazo de 08 (oito) dias úteis, contados da data da ciência em ficha de apuração final de estágio probatório, para apresentar o pedido de reconsideração dirigido à Comissão de avaliação especial de desempenho, que poderá reconsiderar ou manter a avaliação final, em decisão devidamente justificada e fundamentada.

§3º. No caso de ser mantida a situação de reprovado, poderá o servidor interpor recurso com efeito suspensivo, junto ao titular do órgão, no prazo de 08 (oito) dias úteis, contados da data em que foi oficialmente notificado acerca da decisão em reconsideração.

§4º. O titular do órgão poderá efetuar diligências, inclusive com entrevistas com o servidor recorrente, com a chefia imediata atual e/ou avaliadora, com os demais servidores do mesmo setor e com os membros da Comissão de avaliação especial de desempenho, para então emitir sua decisão, em tudo devidamente autuado e registrado nos autos do processo.

§5º. Em decisão de recurso o titular do órgão deverá:

I – Manter o resultado final da avaliação especial de desempenho, constante da ficha de apuração final de estágio probatório, ou;

II – Anular o instrumento de apuração final e emitir ficha de apuração final de estágio probatório, devidamente preenchida, em caráter substitutivo àquela que foi objeto do recurso interposto, que servirá de base para a emissão de novo parecer conclusivo pela Comissão de avaliação especial de desempenho.

§6º. Decorrido o prazo previsto, sem interposição de recurso, ou se o recurso interposto não for provido, nos termos do inciso I, do §5º, deste artigo, os autos do processo serão encaminhados ao Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos do órgão, para emissão de parecer jurídico, e posterior retorno ao titular do órgão, para decisão final, cumprindo-se o procedimento dos §§§ 4º, 5º e 6º, do art. 15, deste decreto.

§7º. Emitido novo parecer conclusivo, nos termos do inciso II, do §5º, deste artigo, a Comissão de avaliação especial de desempenho encaminhará os autos do processo ao Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos do órgão, para emissão de parecer jurídico, e posterior encaminhamento ao titular do órgão, para decisão final, cumprindo-se o procedimento dos §§§ 4º, 5º e 6º, do art. 15, deste decreto.

§8º. À Comissão de avaliação especial de desempenho caberá comunicar a decisão ao servidor avaliado, e realizar os devidos registros necessários nos autos do processo.

Art. 22. Se após decisão do titular do órgão com a devida homologação do resultado final o servidor avaliado for considerado reprovado, ser-lhe-á dada ciência através de intimação pessoal, instruída com expediente reservado contendo a ficha de apuração final de estágio probatório, o parecer conclusivo, a decisão de recurso (caso tenha sido interposto recurso) e a cópia da portaria de homologação de estágio probatório, bem como através de publicação da portaria de homologação de estágio probatório.

Art. 23. Uma vez publicada a portaria de homologação do resultado final, o titular do órgão, exclusivamente nesta hipótese, instaurará o inquérito administrativo, nos termos do art. 214 e seguintes, da Lei Municipal nº

7.502 de 1990, para o fim estabelecido no §3º, do art. 20 c/c inciso II, do parágrafo único, do art. 44, ambos da Lei Municipal nº 7.502 de 1990.

§ 1º. Ao servidor é assegurado a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o acesso ao inteiro teor dos autos do processo.

§ 2º. Concluído o inquérito administrativo, a Comissão Processante elaborará, então, relatório, final e conclusivo, que conterá a análise das razões de defesa apresentadas pelo servidor e a manifestação opinando pela ratificação ou não da reprovação.

§ 3º. O Relatório final da Comissão será encaminhado ao titular do órgão para, uma vez acolhido, determinar a confirmação no cargo do servidor, ou a não confirmação e a consequente exoneração do servidor considerado reprovado.

Art. 24. O servidor avaliado receberá acompanhamento funcional, quando houver:

I – Discordar de sua avaliação em qualquer etapa;

II – Sua própria solicitação;

III – Solicitação de sua chefia.

§ 1º. O acompanhamento funcional será realizado por técnico a ser indicado pela Comissão de avaliação especial de desempenho.

§ 2º. O acompanhamento funcional poderá envolver as chefias e a análise do local de trabalho, bem como ser subsidiado de estudos e informações que se façam necessárias.

§ 3º. As chefias e o servidor avaliado darão prioridade ao atendimento de convocações para entrevistas e/ou reuniões necessárias ao acompanhamento funcional.

§ 4º. A análise técnica dos dados levantados no acompanhamento funcional poderá indicar a necessidade de qualificação/capacitação, medidas gerenciais, administrativas ou técnicas e, inclusive, mudança de local de trabalho visando a um melhor desenvolvimento funcional.

§ 5º. As chefias e o servidor avaliado atenderão às indicações da análise técnica de que trata o §4º deste artigo.

§ 6º. O técnico responsável pelo acompanhamento funcional encaminhará relatório à Comissão de avaliação especial de desempenho, quando solicitado, num prazo máximo de 20 (vinte) dias.

§ 7º. Ficarão condicionadas à prévia análise do técnico responsável, as mudanças do local de trabalho ou relocação, do servidor avaliado que estiver em acompanhamento funcional.

Art. 25. Compete às chefias acompanhar e promover a qualificação do servidor nas atividades do respectivo cargo.

Parágrafo único. O servidor deverá participar dos cursos específicos referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado e empossado e daqueles de desenvolvimento geral sobre as funções públicas, compatíveis com a área de trabalho, se indicado pela chefia ou pelo técnico responsável pelo acompanhamento funcional do estágio probatório, desde que tal participação esteja de acordo com a necessária qualificação dos serviços.

CAPÍTULO IV

DOS SUJEITOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 26. São sujeitos do processo de avaliação especial de desempenho:

I – A Comissão de avaliação especial de desempenho;

II – A chefia imediata;

III – O servidor avaliado;

IV – O Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos;

V – O titular do órgão;

VI – A unidade de recursos humanos.

Seção I

Da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 27. A Comissão de avaliação especial de desempenho, instituída por ato do titular do órgão, será composta por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes.

§ 1º. Os membros titulares e suplentes da Comissão deverão ser ocupantes de cargos efetivos e estáveis no serviço público.

§ 2º. Caso o órgão não possua no seu quadro, servidores que preencham os requisitos mencionados no §1º, deste artigo, o titular do órgão poderá, mediante articulação com a SEMAD, solicitar a participação de servidores pertencentes ao quadro de outro órgão da Administração Pública Municipal Direta.

§ 3º. As decisões da Comissão de avaliação especial de desempenho serão aprovadas pela maioria simples de seus membros.

Art. 28. Compete à Comissão de avaliação especial de desempenho:

I – Conduzir e processar a avaliação especial de desempenho;

II - Formalizar os autos do processo, nos termos do art. 11, deste decreto;

III – Custodiar os autos do processo individual de avaliação especial de desempenho do servidor avaliado, durante todo o período do estágio probatório;

IV – Comunicar à chefia imediata do servidor avaliado as datas de término de cada etapa de avaliação;

V – Emitir, com base em toda a documentação que compõe o processo de avaliação especial de desempenho do servidor, a ficha de apuração final de estágio probatório e o parecer conclusivo;

VI – Requerer, quando necessário, pareceres, orientações e intervenção técnica de profissionais especializados no que se refere ao desempenho do servidor avaliado;

VII – Dar ciência ao servidor avaliado do resultado de sua avaliação pela chefia imediata ao final de cada etapa, e do resultado final;

VIII – Ao encerrar a avaliação especial de desempenho encaminhar à unidade de recursos humanos, o processo individual de avaliação para arquivamento na pasta funcional do servidor.

IX – Realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.

Seção II

Da Chefia Imediata

Art. 29. Compete à chefia imediata do servidor avaliado:

- I – Informar as normas e regulamentos a que o servidor estará sujeito na condição de servidor público municipal;
- II – Orientar e supervisionar o servidor avaliado, no primeiro dia em que o mesmo for lotado na unidade, quanto às atribuições e atividades finalísticas do órgão, ressaltando a unidade de lotação e as tarefas a serem realizadas em consonância com as atribuições do cargo ocupado;
- III – Apresentar os recursos disponíveis para a realização do trabalho;
- IV – Apontar o reflexo do desempenho do servidor avaliado nos resultados da unidade de lotação;
- V – Apresentar ao servidor avaliado o inteiro teor deste decreto e seus anexos;
- VI – Acompanhar e avaliar o desempenho do servidor durante o período de cada etapa de avaliação, ou continuar a avaliação na etapa em que se encontrar;
- VII – Em cada uma das etapas de avaliação, devolver os autos do processo individual de avaliação especial de desempenho à Comissão de avaliação especial de desempenho, com as fichas de avaliação devidamente preenchidas, no prazo determinado;
- VIII – Realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.

Seção III

Do Servidor Avaliado

Art. 30. Compete ao servidor avaliado:

- I – Desempenhar as tarefas de acordo com as normas legais atinentes, observando o que for estabelecido nas orientações feitas pela chefia imediata, em consonância com as atribuições do cargo que ocupa;
- II – Acompanhar todas as etapas do processo de avaliação especial de desempenho, inclusive realizando a autoavaliação, na qual apontará os fatores que considera que sobrevenha na avaliação, obedecendo aos prazos estabelecidos neste decreto.

Seção IV

Do Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos

Art. 31. Compete ao Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos de cada órgão:

- I – Emitir parecer jurídico, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre o processo individual de avaliação de desempenho, e posterior encaminhamento ao titular do órgão, para homologação do resultado final.
- II – Realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução da tarefa que lhe é afeta.

Seção V

Do Titular do Órgão

Art. 32. Compete ao titular do órgão:

I – Designar os membros da Comissão de avaliação especial de desempenho;

II – Decidir e homologar o resultado final da avaliação especial de desempenho do servidor, nos termos do parecer conclusivo da Comissão de avaliação especial de desempenho, salvo quando este apresentar-se manifestamente contrário ao que consta dos autos, situação em que adotará as providências necessárias à regularização do processo;

III – Decidir sobre os pedidos de dispensa de estágio probatório, observadas as condições previstas no art. 34, deste decreto.

Parágrafo único. O titular do órgão poderá designar comissões de avaliação especial de desempenho em quantitativo compatível com o número de servidores a serem avaliados e sua distribuição geográfica.

Seção VI

Da Unidade de Recursos Humanos

Art. 33. Compete à unidade de recursos humanos de cada órgão:

I – Dar suporte aos sujeitos do processo de avaliação especial de desempenho, em especial à Comissão de avaliação especial de desempenho;

II – Providenciar publicação do ato de homologação do resultado final no Diário Oficial do Município – DOM;

III - Realizar os lançamentos da avaliação especial de desempenho nos assentamentos funcionais do servidor;

IV – Arquivar o processo individual de avaliação especial de desempenho na pasta funcional do servidor;

V – Realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.

CAPÍTULO V

DA DISPENSA DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 34. O servidor poderá requerer dispensa do estágio probatório.

§ 1º. Para atendimento do pedido de dispensa, deverá estar comprovado pelo servidor que:

I – Já foi efetivamente avaliado com sucesso no mesmo cargo público e que tenha absoluta identidade de atribuições com o cargo atualmente ocupado, exceto se o servidor estiver investido em dois cargos públicos acumuláveis na forma da lei, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, quando deverá ser avaliado em ambos;

II – O cargo público em que foi avaliado pertence a quadro de cargos da Administração Pública Municipal;

III – A avaliação do servidor tenha sido feita pelo período de 3 (três) anos.

§ 2º. A comprovação de efetiva avaliação a que se refere o inciso I, do §1º deste artigo deve ser feita mediante prova documental a ser apresentada pelo servidor interessado.

§ 3º. Nos casos comprovados de que o servidor tenha sido anteriormente avaliado por 24 (vinte e quatro) meses, e considerado apto no exercício do mesmo cargo público na Administração Pública Municipal, que tenha absoluta identidade de atribuições com o cargo atualmente ocupado, a dispensa do estágio probatório será apenas parcial, submetendo o servidor à avaliação por mais 1 (ano), em etapa única referente à 4ª etapa da qual se refere o inciso IV, do art. 14, deste decreto, a fim de completar e convalidar o período de 3 (três) anos de estágio probatório, observando os critérios definidos neste decreto e mediante verificação dos registros constantes da respectiva ficha funcional do servidor.

§ 4º. Compete ao titular do órgão decidir sobre pedido de dispensa integral ou parcial de estágio probatório, ouvido o Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos, e para tanto poderá adotar as providências necessárias a subsidiar sua decisão.

CAPÍTULO VI

DA SUSPENSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 35. Haverá suspensão do estágio probatório nas seguintes situações:

I – Ao servidor candidato a cargo eletivo, a partir da candidatura perante a Justiça Eleitoral e até o dia seguinte ao da eleição;

II – Ao servidor que exercer mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, salvo quando investido no mandato de vereador, e havendo compatibilidade de horários poderá permanecer desempenhando as atividades no cargo em que foi nomeado e empossado, e, conseqüentemente, ser avaliado;

III – Para cumprir missão ou estudo, em qualquer localidade do território nacional, fora do Município de Belém, inclusive em outro País, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado, nos termos do art. 19, da Lei Municipal nº 7.502 de 1990;

IV – Para prestação de serviço militar;

V – Por licença para tratamento de saúde, a partir do 61º (sexagésimo primeiro) dia consecutivo;

VI – Por motivo de licença por acidente em serviço;

VII – Por motivo de licença por doença em pessoa da família;

VIII – Por licença maternidade;

IX – Por licença para atividade sindical;

X – Durante o exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 1º. Deverá ser anexada aos autos uma cópia (conferida com a original) do ato que deu causa à suspensão do estágio probatório.

§ 2º. No retorno dos afastamentos mencionados nos incisos acima, a avaliação especial de desempenho do servidor deverá continuar de onde parou, até completar os 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo em que foi nomeado e empossado.

§ 3º. A atribuição e/ou designação em função gratificada não acarretará em suspensão do estágio probatório.

§ 4º. Não se inclui nos casos de suspensão de que trata o inciso X, deste artigo a ocupação de cargo de provimento em comissão no âmbito da Administração Pública Municipal, por servidor em estágio probatório

desde que haja absoluta identidade de atribuições entre o cargo de provimento em comissão e o cargo de provimento efetivo.

§ 5º. Compete ao titular do órgão de lotação do servidor decidir sobre o pedido de não suspensão de que trata o §4º deste artigo, ouvido o Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos, e para tanto poderá adotar as providências necessárias a subsidiar sua decisão.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. Para fins de avaliação de servidores portadores de necessidades especiais haverá a constituição de equipe multiprofissional que fornecerá apoio à chefia imediata e à Comissão de avaliação especial de desempenho.

§ 1º. A equipe multiprofissional deverá contar com três profissionais capacitados e atuantes na área da deficiência do servidor avaliado, sendo um deles médico, e três profissionais integrantes da mesma área de trabalho do servidor.

§ 2º. A composição da equipe multiprofissional será feita em articulação com o Instituto de Previdência e Assistência do Município de Belém – IPAMB.

§ 3º. À equipe multiprofissional competirá emitir parecer observando os seguintes aspectos:

I - A natureza das atribuições do cargo ocupado em compatibilidade com as necessidades especiais do servidor avaliado;

II - A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

III - A possibilidade de uso, pelo servidor avaliado, de equipamentos ou outros meios que facilitem a execução de suas tarefas.

Art. 37. A SEMAD, por intermédio da Escola de Gestão Pública do Município de Belém – EGP, promoverá a capacitação dos servidores responsáveis pela implementação dos procedimentos de avaliação especial de desempenho de que trata este decreto.

Art. 38. Órgão da Administração Pública Municipal Direta pode submeter proposta de ficha de avaliação especial de desempenho e de ficha de autoavaliação para os seus respectivos cargos à apreciação da SEMAD.

Parágrafo único. Uma vez aprovado pela SEMAD as fichas de que trata o caput deste artigo, o órgão deverá publicá-la em portaria própria.

Art. 39. O servidor não poderá ser promovido, transferido, removido, redistribuído, reclassificado ou posto à disposição de outros órgãos ou entidades, e nem obter as licenças constantes nos incisos VI, X e XI do artigo 93, da Lei Municipal nº 7.502 de 1990, durante o período do estágio probatório.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 40. Ficam convalidadas as avaliações de estágio probatório realizadas de acordo com os critérios estabelecidos no Decreto nº 24.333, de 22 de maio de 1992.

Art. 41. O servidor em estágio probatório que, na data de publicação deste decreto, já tenha sido submetido à pelo menos uma etapa de avaliação segundo a metodologia estabelecida pelo Decreto nº 24.333, de 22 de maio de 1992, continuará a ser avaliado na forma do Decreto nº 24.333, de 22 de maio de 1992 até completar os 24 meses de efetivo exercício, e após este período será submetido a uma única avaliação, conforme o disposto no art. 14, inciso IV deste decreto, na qual o servidor deverá obter, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na avaliação para ser considerado aprovado, a fim de completar e convalidar o período de 3 (três) anos de estágio probatório, observando os critérios definidos neste decreto.

Art. 42. O servidor que não tenha sido avaliado até a data de publicação deste decreto, e que já tenha ultrapassado o prazo de 03 (três) anos do estágio probatório, será submetido a uma avaliação única, que tomará por base todo o período em que o servidor deveria ter sido avaliado e observará os critérios definidos neste decreto, mediante verificação dos registros constantes da respectiva ficha funcional do servidor e/ou entrevistas aos servidores ativos que tenham sido lotados em mesmo local de trabalho, estes por tempo nunca inferior a 06 (seis) meses, através da qual deverá obter, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na avaliação para ser considerado aprovado, a fim de convalidar o período de 3 (três) anos de estágio probatório, observando os critérios definidos neste decreto.

Art. 43. O servidor que ingressou no exercício do cargo efetivo em data posterior a de publicação deste decreto aplica-se integralmente o período de 3 (três) anos de estágio probatório através dos procedimentos aqui determinados.

Art. 44. Aplicam-se as disposições deste decreto, no que couber, às carreiras disciplinadas em lei especial.

Art. 45. Nos termos do artigo anterior, a regulamentação do estágio probatório, com seus parâmetros norteadores e respectiva avaliação especial de desempenho dos servidores das carreiras jurídicas é de competência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEMAJ, nos termos da Lei Municipal nº 9.047, de 27 de dezembro de 2013.

Art. 46. Compete à SEMAD editar atos normativos complementares necessários à execução deste decreto.

Art. 47. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 24.333, de 22 de maio de 1992.

Art. 48. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO ANTÔNIO LEMOS, 29 de Maio de 2017.

ZENALDO RODRIGUES COUTINHO JÚNIOR

Prefeito Municipal de Belém

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

CARGO OCUPADO:

ORGÃO DE LOTAÇÃO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

_____ª AVALIAÇÃO PERÍODO: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

1. IDONEIDADE MORAL

1.1. POSTURA PROFISSIONAL: Avalie a postura profissional do servidor no âmbito de atuação, garantindo a eficiência e eficácia na execução das atividades da unidade de lotação. Marque somente 01 (um) item em cada subfator.

1.1.1. Sigilo quanto às informações do Órgão:

a) Geralmente guarda sigilo sobre as informações de seu trabalho.

b) Mantém sempre o sigilo sobre as informações do seu trabalho.

c) Já vazou informações confidenciais, não merecendo, portanto, confiança quanto a essa questão.

d) () Pela forma como o servidor age não é conveniente repassar-lhe informações sigilosas.

1.1.2. Atividade e atitude:

a) () Busca soluções para situações inesperadas e tem segurança em realizar suas atividades.

b) () Geralmente identifica e soluciona situações complexas.

c) () Realiza as atividades conforme solicitado e sem dificuldades.

d) () Dificilmente soluciona situações complexas ou inesperadas.

e) () Tem dificuldade em receber atividades novas e é relutante em participar.

1.2. RELACIONAMENTO PROFISSIONAL:

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. Marque somente 01 (um) item em cada subfator.

1.2.1. Clima de trabalho:

a) () Age mantendo um bom clima de trabalho e considera os valores e sentimentos individuais e coletivos.

b) () É problemático, não se envolve com os demais do grupo, tratando a todos com desprezo e arrogância.

c) () Mantém certa distância de seus colegas, mas respeita os valores e sentimentos individuais e coletivos.

d) () Mantém sempre um bom clima de trabalho e age procurando elevar o moral de seus colegas e demais servidores.

e) () Não se integra a equipe de trabalho, e nem sempre os trata com respeito e dignidade.

1.2.2. Relacionamento com o público externo:

a) () Demonstra cortesia, porém às vezes tem um temperamento explosivo.

b) () Demonstra ser uma pessoa educada, paciente e cortês, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva com que trata o público.

c) () Tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente e descortês.

d) () Trata a todos com cortesia e educação, mostrando moderação com as pessoas.

1.3. RESPONSABILIDADE:

Avalie a responsabilidade do servidor no âmbito de atuação. Marque somente 01 (um) item em cada subfator.

1.3.1. Quanto à responsabilidade do servidor na execução de suas atribuições:

a) () É impossível depender de seus serviços, necessitando de constante vigilância.

b) () Necessita ser alertado quanto ao cumprimento de suas tarefas.

c) () Realiza todas as tarefas, cumprindo sempre os prazos determinados, dispensando fiscalização.

d) () Merece confiança e raramente necessita de fiscalização.

2. ASSIDUIDADE

2.1. PRESENÇA AO TRABALHO:

Avalie o grau de frequência com que o servidor se faz presente ao local de trabalho como também a sua permanência. Marque somente 01 (um) item em cada subfator.

2.1.1. Frequência no local de trabalho:

- a) Possui mais de uma falta.
- b) Possui uma falta.
- c) Não possui nenhuma falta.

2.1.2. Permanência no local de trabalho:

- a) Ausenta-se com frequência do local de trabalho, sem justificativa.
- b) Ausenta-se com frequência do local de trabalho, com justificativa.
- c) Eventualmente ausenta-se, com justificativa.
- d) Eventualmente ausenta-se, sem justificativa.
- e) Raramente ausenta-se do local de trabalho.

2.2. PONTUALIDADE:

Avalie a capacidade de cumprir horários ou compromissos rotineiros do seu trabalho. Marque somente 01 (um) item em cada subfator.

2.2.1. Observância de horários e comparecimentos:

- a) Chega atrasado ao trabalho ou a compromissos com alguma frequência.
- b) Quase sempre chega atrasado ao trabalho ou compromissos.
- c) Raramente se atrasa na chegada ao trabalho ou a algum compromisso.
- d) Eventualmente se atrasa na chegada ao trabalho ou a algum compromisso.
- e) Nunca se atrasa na chegada ao trabalho ou a algum compromisso

3. DISCIPLINA

3.1. COMPROMETIMENTO:

Avalie em que nível o servidor exerce com zelo e dedicação as suas atribuições e o grau com que o mesmo atende os prazos estabelecidos pelas diferentes esferas administrativas. Marque somente 01 (um) item em cada subfator.

3.1.1. Zelo e dedicação as suas atribuições:

- a) Frequentemente.
- b) Ocasionalmente.
- c) Raramente.
- d) Normalmente.

3.2. INTERESSE E INICIATIVA:

Avalie o nível em que o servidor apresenta ideias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do trabalho. Marque somente 01 (um) item em cada subfator.

3.2.1. Observância na demonstração de interesse e iniciativa:

- a) Raramente se interessa e dificilmente apresenta ideias e sugestões.
- b) Mostra-se interessado e apresenta sempre ideias e sugestões.
- c) Não demonstra interesse, nem tampouco apresenta ideias e ou sugestões.

3.3. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Avalie o nível em que o servidor apresenta as relações interpessoais. Marque somente 01 (um) item em cada subfator.

3.3.1. Observância no trato a todos com respeito, simpatia, presteza e educação:

- a) Trata a todos com respeito, simpatia, presteza e educação, independentemente da hierarquia e do público, buscando um clima de harmonia, confiança e cooperação.
- b) Trata apenas os superiores hierárquicos com respeito, simpatia, presteza e educação.
- c) Não demonstra respeito, simpatia, presteza e educação.

3.3.2. Capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos, etc):

- a) Não demonstra capacidade de conviver com diferenças.
- b) Raramente demonstra capacidade de conviver com diferenças.
- c) Sempre demonstra capacidade de conviver com diferenças.

3.3.3. Tem capacidade de ouvir e compreender as percepções e perspectivas dos demais, procurando alinhar os interesses de ambas as partes.

- a) Frequentemente.
- b) Ocasionalmente.
- c) Raramente.
- d) Normalmente.

3.4. OBSERVÂNCIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO: Avalie o nível em que o servidor observa as normas e procedimentos de serviço. Marque somente 01 (um) item em cada subfator.

3.4.1. Observância às normas e procedimentos de serviço:

- a) Frequentemente.
- b) Ocasionalmente.
- c) Raramente.
- d) Normalmente.

4. PRODUTIVIDADE

4.1. CONHECIMENTO DO TRABALHO:

Avalie o nível de conhecimento servidor quanto ao trabalho que desempenha. Marque somente 01 (um) item em cada subfator.

4.1.1. Demonstra ter conhecimento do trabalho que desempenha:

- a) Frequentemente.
- b) Ocasionalmente.
- c) Raramente.
- d) Normalmente.

4.2. QUALIDADE DO TRABALHO:

Avalie o nível em que o servidor desempenha suas atribuições. Marque somente 01 (um) item em cada subfator.

4.2.1. Observância na qualidade do trabalho desempenhado pelo servidor:

- a) O servidor supera o desempenho esperado.
- b) O servidor atinge o desempenho esperado.
- c) O servidor atinge parcialmente o desempenho esperado.
- d) O servidor não atinge o desempenho esperado.

4.3. RENDIMENTO DO TRABALHO:

Avalie o nível de rendimento do servidor quanto ao trabalho que desempenha. Marque somente 01 (um) item em cada subfator.

4.3.1. Apresenta o rendimento esperado no trabalho que desempenha:

- a) Frequentemente.
- b) Ocasionalmente.
- c) Raramente.
- d) Normalmente.

4.4. CAPACIDADE DE INICIATIVA

Avalie o comportamento do servidor quanto a sua capacidade de iniciativa no âmbito de atuação. Marque somente 01 (um) item em cada subfator.

4.4.1. Atividade e atitude:

- a) Busca soluções para situações inesperadas e tem segurança em realizar suas atividades.
- b) Geralmente identifica e soluciona situações complexas.
- c) Realiza as atividades conforme solicitado e sem dificuldades.
- d) Dificilmente soluciona situações complexas ou inesperadas.
- e) Tem dificuldade em receber atividades novas e é relutante em participar.

OBSERVAÇÕES DO PERÍODO

O registro deverá ser feito no período da ocorrência do fato, se e quando acontecer, não sendo obrigatório. Comente sobre os aspectos positivos e negativos do servidor. Mencionar as providências tomadas para solucionar os eventuais problemas, quando for o caso.

1º Obs.:

2º Obs.:

3º Obs.:

Belém, ____ de _____ de _____ Servidor Avaliado (Assinatura e Carimbo)

Belém, ____ de _____ de _____ Chefia Imediata (Assinatura e Carimbo)

ANEXO II
FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR – _____^a

ETAPA NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

CARGO OCUPADO:

ORGÃO DE LOTAÇÃO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

_____^a AVALIAÇÃO PERÍODO: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

AUTOAVALIAÇÃO: Descrever as tarefas que vem desenvolvendo, destacar os aspectos positivos e negativos, considerando os seguintes fatores: coordenação, planejamento e avaliação do trabalho, espaço físico, equipamento e materiais, segurança, relações de trabalho e outros (preenchimento obrigatório).

OUTRAS OBSERVAÇÕES: Outras observações que considerar relevantes (preenchimento facultativo).

Belém, ____ de _____ de _____ Servidor Avaliado (Assinatura e Carimbo)	Belém, ____ de _____ de _____ Chefia Imediata (Assinatura e Carimbo)
--	--

ANEXO III
FICHA DE APURAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor							
Matrícula	Órgão de lotação						
1. TABELA DE VERIFICAÇÃO DE PONTOS							
GRUPO 1	ITENS DE AVALIAÇÃO	1^a	2^a	3^a	4^a		
Idoneidade moral	1.1.1 Sigilo quanto às informações do Órgão.						
	1.1.2 Atividade e atitude.						
	1.2.1 Clima de trabalho.						
	1.2.2 Relacionamento com o público externo.						
	1.3.1 Quanto à responsabilidade do servidor na execução de suas atribuições.						
Subtotal→							
GRUPO 2	ITENS DE AVALIAÇÃO	1^a	2^a	3^a	4^a		
Assiduidade	2.1.1 Frequência no local de trabalho.						
	2.1.2 Permanência no local de trabalho.						
	2.2.1 Observância de horários e comparecimentos.						
Subtotal→							
GRUPO 3	ITENS DE AVALIAÇÃO	1^a	2^a	3^a	4^a		
Disciplina	3.1.1 Zelo e dedicação as suas atribuições.						
	3.2.1 Observância na demonstração de interesse e iniciativa.						
	3.3.1 Observância no trato a todos com respeito, simpatia, presteza e educação.						
	3.3.2 Capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos, etc).						
	3.3.3 Tem capacidade de ouvir e compreender as percepções e perspectivas dos demais, procurando alinhar os interesses de ambas as partes.						
	3.4.1 Observância às normas e procedimentos de serviço.						
Subtotal→							
GRUPO 4	ITENS DE AVALIAÇÃO	1^a	2^a	3^a	4^a		
Produtividade	4.1.1 Demonstra ter conhecimento do trabalho que desempenha.						
	4.2.1 Observância na qualidade do trabalho desempenhado pelo servidor.						
	4.3.1 Apresenta o rendimento esperado no trabalho que desempenha.						
	4.4.1 Atividade e atitude						
Subtotal→							

2. GRUPOS FATORES DE AVALIAÇÃO						
GRUPOS DE FATORES	1 ^a ETAPA	2 ^a ETAPA	3 ^a ETAPA	4 ^a ETAPA	TOTAL POR GRUPOS (A)	RESULTADO POR GRUPO (A ÷ 4)
IDONEIDADE MORAL						
ASSIDUIDADE						
DISCIPLINA						
PRODUTIVIDADE						
TOTAL GERAL (B) →						

O preenchimento da tabela 2 deverá seguir as seguintes instruções:

1. Lançar, a cada etapa, no quadro correspondente, a soma apurada dos fatores para cada grupo;
2. Na coluna “total por grupo”, efetuar a soma das etapas na linha da pontuação;
3. Na coluna “resultado por grupo”, indicar em relação a cada linha de grupo de fator, o resultado da divisão do total por grupos por 4 (quatro).
4. Na célula correspondente ao valor do “total geral”, lançar a soma dos valores dispostos na coluna “resultado por grupo”, na qual cada valor é resultado da divisão supracitada.

Belém, ____ de _____ de _____

Servidor Avaliado
(Assinatura e Carimbo)

Belém, ____ de _____ de _____

Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho
(Assinatura e Carimbo)

PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

RELATÓRIO	
Relatar os fatos de acordo com os formulários e documentos que constam no processo e após a emissão do Parecer Conclusivo, submetê-lo à homologação do titular do órgão/ entidade, recomendando, de acordo com o caso: () 1. A efetivação do servidor no cargo efetivo correspondente ao estágio probatório; 2. A recondução ao cargo anteriormente ocupado; 3. A exoneração "ex-officio".	
OCORRÊNCIAS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:	
FUNDAMENTO LEGAL:	
CONCLUSÃO:	
CONCEITO GERAL OBTIDO	
APROVADO, COM () PONTOS OBTIDOS	REPROVADO, COM () PONTOS OBTIDOS
ASSINATURA DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
LOCAL/DATA _____, _____/_____/_____ CARGO: LOTAÇÃO	_____ ASSINATURA/CARIMBO
LOCAL/DATA _____, _____/_____/_____ CARGO: LOTAÇÃO	_____ ASSINATURA/CARIMBO
LOCAL/DATA _____, _____/_____/_____ CARGO: LOTAÇÃO	_____ ASSINATURA/CARIMBO
ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO	
LOCAL/DATA _____, _____/_____/_____ CARGO: LOTAÇÃO	_____ ASSINATURA/CARIMBO

ANEXO V
TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO 1	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTOS				
		a)	b)	c)	d)	e)
1. IDONEIDADE MORAL:	1.1.1 Sigilo quanto às informações do Órgão.	6	10	4	0	
	1.1.2 Atividade e atitude.	10	9	8	4	2

1.1 Postura profissional;	1.2.1 Clima de trabalho.	10	0	6	8	1
	1.2.2 Relacionamento com o público externo.	6	10	0	9	
1.2 Relacionamento profissional;	1.3.1 Quanto à responsabilidade do servidor na execução de suas atribuições.	0	5	10	8	
1.3 Responsabilidade.						

GRUPO 2	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTOS				
		a)	b)	c)	d)	e)
2. ASSIDUIDADE:	2.1.1 Frequência no local de trabalho.	0	5	10		
2.1 Presença no trabalho;	2.1.2 Permanência no local de trabalho.	0	3	7	5	10
2.2 Pontualidade.	2.2.1 Observância de horário e comparecimentos.	3	0	7	5	10

GRUPO 3	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTOS				
		a)	b)	c)	d)	e)
3. DISCIPLINA:	3.1.1 Zelo e dedicação as suas atribuições.	10	5	0	8	
3.1 Comprometimento;	3.2.1 Observância na demonstração de interesse e iniciativa.	6	10	0		
3.2 Interesse e Iniciativa;	3.3.1 Observância no trato a todos com respeito, simpatia, presteza e educação.	10	5	0		
3.3 Relacionamento Interpessoal;	3.3.2 Capacidade de conviver com as diferenças (ritmo, estilo, pensamento etc.).	0	4	10		
3.4 Observância de normas e procedimentos.	3.3.3 Tem capacidade de ouvir e compreender as percepções e perspectivas dos demais, procurando alinhar os interesses de ambas as partes.	8	5	2	10	
	3.4.1 Observância às normas e procedimentos de serviço.	8	5	2	10	

GRUPO 4	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTOS				
		a)	b)	c)	d)	e)
4. PRODUTIVIDADE:	4.1.1 Demonstra ter conhecimento do trabalho que desempenha.	10	6	2	8	
4.1 Conhecimento do trabalho.	4.2.1 Observância na qualidade do trabalho desempenhado pelo servidor.	10	9	5	0	
4.2 Qualidade do trabalho.	4.3.1 Apresenta o rendimento esperado no trabalho que desempenha.	10	6	2	8	
4.3 Rendimento do trabalho.	4.4.1 Atividade e atitude.	10	7	9	5	0
4.4 Capacidade de iniciativa						

Atenção: Considerando-se a possibilidade de erros de digitação, arquivos desatualizados, ou a ação de terceiros, mesmo que

remotamente, é possível que existam documentos que não guardem total fidelidade aos textos oficiais. É imprópria e desaconselhável a sua utilização como suporte em ações públicas, portanto, deve-se restringir a utilização dessa página apenas à **consultas**.

Copyright © 2018 - Companhia de Tecnologia da Informação de Belém - CINBESA - Todos os direitos reservados.