



Avaliação de Desempenho Estágio Probatório

Período de Avaliação: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

IDENTIFICAÇÃO:

Nome do Servidor: _____

Mat.: _____

Cargo: _____

Lotação: _____

Data de Admissão: _____

Período Avaliativo: _____

AVALIADORES: (Nome completo)

Nome da Chefia Imediata: _____ Mat.: _____

Nome da Chefia mediata: _____ Mat.: _____

ANO:

INSTRUÇÕES

Dados de identificação do servidor: Preencha com exatidão os dados solicitados. **(capa)**

Plano de Gestão do Desempenho Individual: Tem por finalidade subsidiar o processo da ADEP, contendo a descrição e o acompanhamento das metas, bem como os fatores facilitadores e dificuldades de seu desempenho. O preenchimento deste deverá ser feito no primeiro mês de cada etapa de avaliação pela chefia imediata, em conjunto, com o servidor avaliado, e as atualizações deverão ser realizadas periodicamente. É imprescindível a assinatura do avaliado e avaliador, após o preenchimento do PGDI.

Critério Assiduidade: Lançar o número de ocorrência de cada tipo de falta discriminada, multiplicando-se pelo peso estabelecido, definindo assim a pontuação para cada tipo de falta. A pontuação das faltas deverá ser somada para definir-se o total para o fator assiduidade.

Critério Pontualidade: Apurar, mediante levantamento fornecido pela Seção de Pessoal, relativo ao ponto do servidor, o total de atrasos em cada mês do período avaliativo, verificando na tabela quantos pontos serão deduzidos por mês, se for o caso. Lançar e somar as deduções apuradas nos meses referentes ao período avaliativo.

Tabela Demonstrativa de Pesos: Define a importância de cada critério, através de pontuação dos mesmos.

Tabela Demonstrativa / Graduação dos itens de descrição: Os itens de descrição estão subdivididos de 1 a 10 pontos. Deve-se atentar para o fato de que o servidor deve ser enquadrado no grau que mais se aproxima ao seu comportamento em cada critério. Analisar sempre cada fator separadamente antes de definir o grau.

Tabela Demonstrativa dos Conceitos: Define a pontuação correspondente a cada conceito.

Formulário de Avaliação: Formulário no qual será registrado o resultado da Avaliação de Desempenho, realizada pelo servidor e a chefia imediata, no último mês de cada etapa de avaliação. A chefia imediata deverá assinalar o ponto atribuído que mais se aproxima da descrição de desempenho do servidor, e multiplicar pelo peso correspondente para obter a pontuação por critério.

Pontuação Final: Registrar a pontuação obtida nos critérios descritivos.

Parecer Conclusivo: Deverá ser preenchido pela chefia imediata, após observado os seguintes critérios:

- três conceitos de desempenho insatisfatórios;
- quatro conceitos de desempenho regular.
- ou ao final do sexto período avaliativo.

Finalmente é imprescindível a assinatura do avaliado e dos membros das Comissões Avaliadora e Coordenadora e da SDRH/DRH/SMA.

DECRETO Nº 1.442, DE 26 DE JANEIRO DE 2010

ADEP
ANEXO II/1 - A
PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL



NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

METAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	AJUSTES	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES
Meta: _____ _____ _____ Prazo: _____ _____ _____ _____		<input type="checkbox"/> Mantém <input type="checkbox"/> Altera <input type="checkbox"/> Elimina <hr/> <p align="center">JUSTIFICATIVA</p>		

Comentários sobre o Desempenho ou comportamento do servidor.


Assinatura e data

 Servidor

 Chefia Imediata

Data ____/____/____

DECRETO Nº 1.442, DE 26 DE JANEIRO DE 2010

	ADEP ANEXO II/1 - B PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL	
--	--	---

METAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	AJUSTES	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES
Meta: _____ _____ _____ Prazo: _____ _____ _____		<input type="checkbox"/> Mantém <input type="checkbox"/> Altera <input type="checkbox"/> Elimina <hr/> JUSTIFICATIVA _____ _____		

METAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	AJUSTES	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES
Meta: _____ _____ _____ Prazo: _____ _____ _____		<input type="checkbox"/> Mantém <input type="checkbox"/> Altera <input type="checkbox"/> Elimina <hr/> JUSTIFICATIVA _____ _____		

DECRETO Nº 1.442, DE 26 DE JANEIRO DE 2010

ANEXO II/2

Critério Assiduidade

Refere-se à maneira como cumpre o expediente, exercendo o respectivo cargo sem faltas injustificadas.

Tipo de Falta	Nº Ocorrências	Peso	Pontuação (ocorrência x peso)
Injustificada (por dia)		- 10	
Total de nota por fator assiduidade			

DECRETO Nº 1.442, DE 26 DE JANEIRO DE 2010

ANEXO II/3

Critério de Pontualidade

Refere-se à maneira como observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados.

TABELA DE DEDUÇÕES

0 a 60 min	0 ponto
61 a 90 min	0,5 ponto
91 a 120 min	1,0 ponto
121 a 150 min	1,5 pontos
acima de 151min	2,0 pontos

Mês	Deduções
Total de Deduções	

Somatória das Deduções Previstas	Critérios	Pontos
	Assiduidade	
	Pontualidade	
	Total	

DECRETO Nº 1.442, DE 26 DE JANEIRO DE 2010

ANEXO II/4

Tabela Demonstrativa de Pesos

Crítérios Descritivos	Peso
Produtividade no trabalho	1,5
Qualidade e eficiência no serviço	1,5
Iniciativa	1,0
Administração do tempo	1,0
Relacionamento	1,0
Interação com a equipe	1,0
Interesse	0,5
Disciplina / Idoneidade	1,0
Zelo pelo patrimônio público	0,5
Criatividade	1,0

ANEXO II/5

Tabela Demonstrativa de Graduação de Pontos

Crítérios Descritivos	Escala de Pontos
Grau 1	1; 2; 3
Grau 2	4; 5; 6
Grau 3	7; 8
Grau 4	9; 10

ANEXO II/6

Tabela Demonstrativa de Conceitos

Crítérios Descritivos	Pontuação
Excelente	Acima de 90
Bom	60 a 90
Regular	50 a 59,5
Insatisfatório	Abaixo de 50

DECRETO Nº 1.442, DE 26 DE JANEIRO DE 2010

ANEXO II/7 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO



Instrumentos de Avaliação

Critérios descritivos	Itens de Descrição do Desempenho ou comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Critério
Produtividade no trabalho: Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.	Sua produtividade varia em algumas situações precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos seus prazos.	1 2 3	1,5	
	A quantidade de trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.	4 5 6		
	Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostos no dia-a-dia	7 8		
	É altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços. Utilizando toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis.	9 10		
Qualidade e eficiência no serviço: Refere-se à exatidão, apresentação, ordem e esmero nas atividades, bem assim, habilidade e capacidade de desenvolvimento normal das atividades de seu cargo.	Não apresenta ordem e esmero nas atividades, nem habilidade e capacidade em desenvolver normalmente as atividades de seu cargo.	1 2 3	1,5	
	Percebe-se razoável interesse em desenvolver as atividades de seu cargo, demonstrando razoável organização para executá-las.	4 5 6		
	Apresenta ordem e esmero para execução das atividades, como também, habilidade e capacidade para desenvolvê-las.	7 8		
	Extremamente organizado e cuidadoso, na execução das atividades. Demonstrando notória habilidade e capacidade para desenvolvê-las.	9 10		
Iniciativa: Refere-se à ação independente na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço e inclusive quanto à comunicação a respeito de situações de interesse do serviço que se encontrem dentro ou fora de sua alçada.	Não resolve os casos que não se enquadram na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e / ou ajudado pelos colegas.	1 2 3	1,0	
	Demonstra pouco interesse em resolver os casos e tarefas mais rotineiras. Contribuindo raramente com sugestões para a melhoria do serviço.	4 5 6		
	Tem iniciativa para resolver casos rotineiros ou não. Contribui com sugestões, melhorando o andamento do trabalho. Demonstra interesse em adquirir conhecimento de situações fora de sua alçada, com o objetivo de otimizar o serviço da sua unidade de trabalho.	7 8		
	É visível a sua iniciativa e interesse para resolução de problemas rotineiros ou não. Mantem – se inteirado frequentemente sobre situações que extrapolam sua alçada, promovendo a melhoria e o desenvolvimento constante da sua unidade de trabalho.	9 10		
Administração do tempo: Refere-se à capacidade de execução das respectivas atribuições com qualidade, ordem e esmero, na quantidade suficiente às necessidade de prazo do serviço.	Não consegue executar suas atividades dentro do prazo estipulado para a realização das mesmas.	1 2 3	1,0	
	Tenta executar seu serviço, nem sempre finalizando o mesmo, comprometendo sua qualidade; quantidade e prazos estipulados.	4 5 6		
	Executa seu serviço com qualidade atendendo a quantidade e prazos estipulados, não comprometendo os resultados esperados da sua unidade de trabalho.	7 8		
	Vai além dos resultados esperados, não comprometendo a qualidade, quantidade dos serviços e os prazos estipulados. Contribui com a sua equipe, facilitando o alcance dos resultados esperados da sua unidade de trabalho.	9 10		
Relacionamento: refere-se à habilidade para interagir com os usuários do serviço, ou órgãos externos, demonstrando tato, respeito, compreensão, buscando a convivência harmoniosa, evitando atritos e influenciando positivamente para a obtenção de bons resultados.	Não possui habilidade para interagir com os usuários criando problemas no relacionamento humano, não sabendo conviver com as pessoas.	1 2 3	1,0	
	Tem limitações pessoais no tratamento com os usuários. É necessário recomendar-lhe mais cuidado neste sentido.	4 5 6		
	É agradável na convivência com os usuários. Reconhece que é importante manter um bom relacionamento interpessoal.	7 8		
	Destaca-se por apresentar facilidade nas relações humanas, favorecendo a convivência harmoniosa, contribuindo para a obtenção de bons resultados.	9 10		

Interação com a equipe: Refere-se ao espírito de cooperação, colaboração na execução dos trabalhos e à atitude aberta para os trabalhos em equipe, contribuindo para o alcance de resultados, bem como prontidão para colaborar com o grupo.	Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.	1 2 3	1,0	
	Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolva outros colegas.	4 5 6		
	Coopera sempre que solicitado, demonstrando interesse em auxiliar ou dar informações.	7 8		
	Coopera espontaneamente, fornecendo informações ou prestando serviços prontamente à equipe.	9 10		
Interesse: Refere-se à ação no sentido de desenvolver e progredir profissionalmente, buscando menos para adquirir novos conhecimentos dentro do seu campo de atuação, bem como sendo receptivo às críticas construtivas, orientações e ações.	É avesso ao aprimoramento profissional e ao envolvimento em novas atividades, precisa ser obrigado. Não aceita críticas e sugestões.	1 2 3	0,5	
	Apresenta entusiasmo com a possibilidade de aprimorar-se profissionalmente, mas, faltam-lhe tenacidade e persistência necessária, precisando ser constantemente estimulado. Tem resistência em aceitar críticas e sugestões.	4 5 6		
	Tem iniciativa própria para adquirir novos conhecimentos, sempre que percebe que este se faz necessário, por conta de mudanças que lhes são impostos. Aceita críticas e sugestões.	7 8		
	Adquire novos conhecimentos continuamente, buscando fontes gerais e variadas, não dependendo unicamente do que se faz necessário.	9 10		
Disciplina/Idoneidade: Refere-se ao atendimento às normas legais, regulamentares e sociais e aos procedimentos da unidade de serviço de lotação.	Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Contorna as normas e procedimentos internos para não ter que segui-los.	1 2 3	1,0	
	Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito aos procedimentos da unidade de serviço, executa sem demonstrar preocupação com o êxito das tarefas.	4 5 6		
	Cumprir as normas e ordens disciplinares e suas ações são executadas conforme o estabelecido pela sua unidade de trabalho.	7 8		
	Conhece e cumpre efetivamente todas as normas e ordens disciplinares. Possui o domínio das atividades inerentes à sua unidade de serviço.	9 10		
Zelo pelo patrimônio público: Avalia o uso dos recursos que o servidor dispõe para execução de suas tarefas, bem cuidados com a sua conservação.	Não demonstra preocupação ou interesse em conservar ou encaminhar para reparos. Os recursos disponíveis para execução de suas tarefas.	1 2 3	0,5	
	Demonstra razoável interesse em preservar os recursos disponíveis em sua unidade de trabalho	4 5 6		
	Apresenta interesse em manter e conservar diariamente os recursos disponíveis, em sua unidade de trabalho, e encaminhando os mesmos para reparos se for necessário.	7 8		
	Demonstra total interesse em manter e conservar os recursos disponíveis. Apresenta cuidados com os demais recursos disponíveis fora da sua área de trabalho.	9 10		
Criatividade: Refere-se à capacidade de desenvolver novas idéias e propor soluções alternativas aos problemas da administração.	Não propõe novas idéias ou soluções mediante aos problemas corriqueiros ou desafiadores. Aguarda que outra pessoa o solucione. Fica apático e ou alheio durante o expediente de trabalho.	1 2 3	1,0	
	Quando é solicitado a contribuir com novas idéias ou opinião, o faz de maneira pouco consistente sem focar na solução do problema. Prefere reforçar as velhas idéias já testadas. Um pouco resistente quanto à inovação.	4 5 6		
	Propõe idéias ou soluções inovadoras sempre que solicitado. Cooperar com o grupo, demonstrando interesse em solucionar os desafios da sua unidade de trabalho. Tem um bom potencial criativo e o faz de maneira focada nos resultados esperados.	7 8		
	Concentra-se na situação ou problema indo além do pensamento convencional, como também dá vazão à sua imaginação. Suas idéias são aproveitadas e aplicadas totalmente nas situações que requer uma nova abordagem. Mesmo frente às situações corriqueiras de trabalho enxerga um novo jeito de executá-la, trazendo grande benefícios a sua unidade de trabalho. Potencial criativo acima da média.	9 10		
Total de pontos obtidos nos critérios descritivos				

DECRETO Nº 1.442, DE 26 DE JANEIRO DE 2010

ANEXO II/8

Pontuação Final / Período

Crítérios	Pontuação
Produtividade no trabalho	
Qualidade e eficiência no serviço	
Iniciativa	
Administração do tempo	
Relacionamento	
Iteração com a equipe	
Interesse	
Disciplina / Idoneidade	
Zelo pelo patrimônio público	
Criatividade	
Total de pontos obtidos nos critérios	
Total de deduções previstas	
Pontuação final obtida	

Conceito obtido no Período Avaliativo

- Excelente (acima de 90) Bom (de 60 a 90) Regular (de 50 a 59,5) Insatisfatório (Abaixo de 50)

Concordo Sim Não

Servidor

Chefia Imediata

Chefia Mediata

Presidente da Comissão Coordenadora

**DECRETO Nº 1.442, DE 26 DE JANEIRO DE 2010
ANEXO II/9**

	PARECER CONCLUSIVO
--	---------------------------

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome: _____	
Cargo: _____	Matrícula: _____
Lotação: _____	

2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Chefia Imediata

Nome: _____	
Cargo: _____	Matrícula: _____
Lotação: _____	

Chefia Mediata

Nome: _____	
Cargo: _____	Matrícula: _____
Lotação: _____	

3. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA PERÍODO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

<p>1º PERÍODO</p> <p> / / a / /</p> <p>Conceito: _____</p>	<p>2º PERÍODO</p> <p> / / a / /</p> <p>Conceito: _____</p>	<p>3º PERÍODO</p> <p> / / a / /</p> <p>Conceito: _____</p>
<p>4º PERÍODO</p> <p> / / a / /</p> <p>Conceito: _____</p>	<p>5º PERÍODO</p> <p> / / a / /</p> <p>Conceito: _____</p>	<p>6º PERÍODO</p> <p> / / a / /</p> <p>Conceito: _____</p>

4. CONCLUSÃO

Tendo em vista os dados constantes no quadro acima deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

APROVADO
 REPROVADO

Obs: O Servidor será reprovado quanto obtiver 3 (três) conceitos de desempenho insatisfatório ou 4 (quatro) conceitos de desempenho regular.

Em: ____/____/____

Servidor

Chefia Imediata

Chefia Mediata

Presidente da Comissão Coordenadora

ANEXO III

Recomendações para o desenvolvimento do servidor:

Treinamento

Especificar: _____

Curso

Citar: _____

Acompanhamento Funcional:

Serviço Social **Medicina do Trabalho**

Motivo: _____

Outras recomendações

Especificar: _____
