



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

**DECRETO Nº 6.698, DE 11 DE MARÇO DE 2015.**

**Dispõe sobre normas regulamentares ao capítulo V da Lei Complementar nº 06, de 25 de abril de 2011, fixando normas para verificação dos critérios de avaliação do Estágio Probatório, conforme artigo 21 da Lei nº 2.861, de 04 de fevereiro de 1991 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Assis.**

**RICARDO PINHEIRO SANTANA**, Prefeito do Município de Assis, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no capítulo V da Lei Complementar nº 06, de 25 de abril de 2011, que instituiu o Estatuto do Magistério do Município de Assis,

Considerando, ainda o disposto no artigo 21 da Lei nº 2.861, de 04 de fevereiro de 1991, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis,

## **DECRETA:**

**Art. 1º-** O presente Decreto define os critérios, procedimentos e competências para a realização da Avaliação Especial de Desempenho, dos integrantes do Quadro do Magistério, investidos em cargo de provimento efetivo, por meio de concurso público, prevista no artigo 8º da Lei nº 2.861, de 04 de fevereiro de 1991.

**Art. 2º-** O integrante do Quadro do Magistério, no decorrer do Estágio Probatório, será submetido a 3 (três) etapas de avaliações, de acordo com a classe a qual pertence, a serem realizadas por Comissões de Avaliação Especial de Desempenho.

**Art. 3º-** A Secretária Municipal de Educação deverá instituir as seguintes comissões para fins de implementação do sistema de Avaliação Especial de Desempenho, cuja constituição deve ser publicada em Diário Oficial do Município:

I- Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em cada Unidade Escolar jurisdicionada à respectiva Secretaria Municipal de Educação, que será responsável por avaliar o desempenho dos integrantes do Quadro do Magistério composta por 3 (três) servidores, definidos pelo Diretor da unidade, de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, sendo que pelo menos dois devem ser titulares de cargo de provimento efetivo em exercício no mesmo órgão de exercício do avaliado.

II- Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho, de caráter permanente, composta por no mínimo 3 (três) membros da própria Secretaria Municipal de Educação, definidos pela Secretária Municipal de Educação sendo que pelo menos 2 (dois) devem ser titulares de cargo de provimento efetivo, e que será responsável por avaliar o desempenho dos integrantes do Quadro do Magistério da Classe de Suporte Pedagógico, bem como analisar todos os processos de Avaliação Especial de Desempenho encaminhados pelas Unidades Escolares.

**§ 1º-** Para fins de definição de nível hierárquico, de que tratam os incisos I e II, será considerado o nível de escolaridade exigido para o provimento dos respectivos cargos.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- § 2º- A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho e a Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho terão entre seus membros obrigatoriamente o superior imediato do servidor avaliado que presidirá a respectiva Comissão.
- § 3º- É vedada a participação de servidores em período de estágio probatório nas Comissões de que tratam os incisos I e II deste artigo.
- § 4º- As Comissões de Avaliação Especial e Central de Desempenho especificadas, bem como todos os servidores envolvidos no processo de avaliação dos integrantes do Quadro do Magistério em estágio probatório, são responsáveis pela veracidade das informações sobre o estágio, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.
- § 5º- Na inexistência de titular para a composição da Comissão a que se refere o inciso I desse artigo, excepcionalmente, a Secretaria Municipal da Educação poderá indicar um titular de cargo, dentre os seus profissionais, para compor a comissão da escola, atendidas as exigências de hierarquia e de escolaridade.
- Art. 4º-** São atribuições das Comissões de Avaliação Especial de Desempenho e da Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho, no acompanhamento dos integrantes do Quadro do Magistério em estágio probatório;
- I- Subsidiar e assessorar o integrante do Quadro do Magistério em estágio probatório nos assuntos atinentes a sua área de atuação, orientando, no que couber, acerca do correto desempenho de suas atribuições, avaliando seu grau de ajustamento ao exercício do cargo e a possível necessidade de ser submetido a programas de capacitação.
  - II- Registrar sistematicamente todas as ocorrências relativas à conduta funcional do servidor.
- Art. 5º-** O Diretor do Departamento de Recursos Humanos deverá instituir Comissão de Recursos da Avaliação Especial de Desempenho, a qual caberá analisar e decidir os recursos hierárquicos, eventualmente interpostos por integrantes do Quadro do Magistério, e será composta por, no mínimo, 3 (três) membros do próprio Departamento.
- Parágrafo único** - Caberá à Comissão de Recursos, subsidiar as Comissões Centrais da Secretaria Municipal da Educação nos processos de Avaliação Especial de Desempenho, bem como esclarecer eventuais dúvidas quanto à aplicação das disposições da presente resolução.
- Art. 6º-** As Comissões de Avaliação e de Recursos devem atuar de forma imparcial e objetiva, utilizando-se dos elementos que compõem o processo de Avaliação Especial de Desempenho do servidor avaliado.
- Art. 7º-** A Avaliação Especial de Desempenho processar-se-á de acordo com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e de ampla defesa e deverá obedecer aos requisitos estabelecidos no artigo 70 da Lei Complementar nº 06, de 25 de abril de 2011, avaliados pelos indicadores abaixo relacionados e constantes das Fichas anexas ao presente Decreto:



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- I- Assiduidade: Índice de frequência anual do servidor ao trabalho, na seguinte conformidade:
- a) 0 faltas = 10 pontos.
  - b) 1 falta = 9 pontos.
  - c) 2 faltas = 8 pontos.
  - d) 3 faltas = 7 pontos.
  - e) 4 faltas = 6 pontos.
  - f) 5 faltas = 5 pontos.
  - g) 6 faltas = 4 pontos.
  - h) 7 faltas = 3 pontos.
  - i) 8 faltas = 2 pontos.
  - j) 9 faltas = 1 ponto.
  - k) acima de 10 faltas = zero ponto.

§ 1º- Para o cálculo do índice de frequência anual de que trata o inciso I deste artigo deverão ser desconsideradas as faltas abonadas e as ausências em razão de: férias, casamento, falecimentos, casos de doação de sangue, serviços obrigatórios por lei, conforme dispõe o art. 141 da Lei nº 2.861/91.

- II- Disciplina (Pontualidade): Cumprimento dos horários e entrega das solicitações feitas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação, nos prazos estipulados e constantes dos calendários.
- III- Produtividade (Eficiência Pedagógica – Planejamento): Criação de condições para o bom desempenho dos alunos e demais responsáveis pelo processo de ensino e gestão escolar; comprometimento com os objetivos pactuados nos planos de trabalho da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal da Educação.
- IV- Produtividade (Eficiência Pedagógica – Prática): Apresentação, na prática, de cumprimento do conteúdo nos planos de ensino; uso adequado dos materiais pedagógicos e outros materiais disponibilizados pela Secretaria Municipal da Educação; apresentação de bom nível de rendimento no exercício de suas atribuições.
- V- Capacidade de Iniciativa (Capacidade de Liderança): Apresentação de propostas novas, não rotineiras para as demandas oriundas de atribuições do servidor, nas relações com os alunos, com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino e pais de alunos.
- VII- Responsabilidade (Envolvimento e Comprometimento com o Projeto Pedagógico): Atuação efetiva para a melhoria do nível de desempenho dos alunos, da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal da Educação; contribuindo para o bom relacionamento entre alunos, pais e servidores, no exercício de suas atribuições; demonstrando competência na superação de obstáculos não previstos.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 8º-** O período do estágio probatório será contado a partir do primeiro dia de exercício no cargo, ficando suspensa e prorrogada a contagem de tempo e a avaliação para efeito de homologação do estágio probatório, nos seguintes casos:

- I- licença para tratamento de saúde;
- II- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III- licença gestante/paternidade;
- IV- afastamento para concorrer a cargo eletivo;
- V- licença para exercer mandato eletivo;
- VI- licença por acidente em serviço;
- VII- licença especial para atender menor adotado;
- VIII- readaptação funcional;
- IX- designado ou afastado para o exercício de funções com atribuições diversas de seu cargo.
- X- licença prêmio

**Parágrafo único** - A atuação em atividades com as mesmas atribuições do cargo de provimento efetivo, em local diverso daquele de sua classificação, não acarretará a suspensão ou prorrogação da contagem de tempo.

**Art. 9º-** O registro da Avaliação Especial de Desempenho deverá ser efetuado por etapas, a partir do primeiro dia de exercício do servidor no cargo para o qual foi nomeado, observando a seguinte temporalidade:

- I- a primeira etapa que irá do primeiro ao décimo segundo mês de efetivo exercício;
- II- a segunda etapa, do décimo terceiro ao vigésimo quarto mês de efetivo exercício;
- III- a terceira etapa, a contar do vigésimo quinto ao trigésimo sexto mês de efetivo exercício.

**Art. 10-** O Processo de Avaliação Especial de Desempenho terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e, decorridos 36 (trinta e seis) meses do Estágio Probatório deverá ser formalizado e instruído contendo os documentos abaixo especificados, conforme Anexos que integram esta Resolução:

- 1- Capa com nome do servidor avaliado, Órgão de lotação e de exercício;
- 2- Numeração e rubrica em todas as páginas;
- 3- Ficha Funcional do Servidor - Anexo I;
- 4- Ficha de Frequência de cada etapa prevista no decorrer do Estágio Probatório - Anexo II;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- 5- Ficha de Avaliação Especial de Desempenho de cada etapa prevista no decorrer do Estágio Probatório - Anexo III;
- 6- Relatório da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho ou da Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho ao final de cada etapa do estágio probatório - Anexo IV;
- 7- Relatório Final da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho ou da Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho - Anexo V;
- 8- Manifestação Conclusiva da Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho - Anexo VI;
- 9- Ficha de Encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos – Anexo VII.

**Art. 11-** Os indicadores de avaliação apontados no artigo 7º desta resolução, serão apurados ao final de cada etapa do estágio probatório pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho ou Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho por meio da Ficha de Avaliação Especial de Desempenho constante no Anexo III deste Decreto, acompanhada de Relatório constante no Anexo IV expedido pelas respectivas Comissões.

**Art. 12-** De acordo com os critérios estabelecidos, a pontuação máxima que o servidor poderá obter em cada etapa da Avaliação na Ficha de Avaliação Especial de Desempenho é 35 pontos, resultante do somatório dos pontos aferidos a cada um dos quesitos, totalizando o máximo de 105 pontos nas 3 etapas.

**Parágrafo único** - Será considerado inapto e, conseqüentemente exonerado, o servidor que no somatório dos pontos obtidos nas 3 (três) etapas da Avaliação Especial de Desempenho, obtiver pontuação inferior a cinquenta por cento do total da pontuação máxima permitida, ou seja, abaixo de 52 pontos.

**Art. 13-** Aos integrantes do Quadro do Magistério submetidos à Avaliação Especial de Desempenho, deverá ser repassada uma cópia de toda a documentação referente às 3 etapas de sua avaliação, da qual tomará ciência e será parte integrante de seu assentamento individual.

**Parágrafo único** - Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação Especial de Desempenho, a unidade subsetorial de recursos humanos deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

**Art. 14-** No prazo de 40 (quarenta) dias, contados a partir da data de autuação do processo de avaliação, será emitida a manifestação conclusiva (Anexo VI), de que trata o item 8 do artigo 10º desta resolução, pela Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho, deferida pela Secretária Municipal da Educação, propondo a exoneração ou confirmação do funcionário no cargo.

**§ 1º-** No caso de proposta de exoneração, será dada ciência ao interessado, imediatamente após a propositura, assegurando-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa, que poderá ser apresentada pessoalmente ou por procurador constituído, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência do servidor.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- § 2º- Após a apresentação da defesa, a Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho terá o prazo de 20 (vinte) dias para apreciá-la e elaborar novo relatório conclusivo, ratificando ou retificando o relatório anterior.
- Art. 15-** Os processos de avaliação do Estágio Probatório, que irão propor a exoneração ou a confirmação do funcionário no cargo, deverão ser encaminhados para manifestação do Departamento de Recursos Humanos e, posteriormente, submetidos à apreciação do Secretário da Pasta para decisão final.
- § 1º- O ato de confirmação no cargo ou de exoneração do integrante do Quadro do Magistério deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, pela autoridade competente.
- § 2º- No ato de confirmação no cargo, a ser publicado em Diário Oficial do Município, o integrante do Quadro do Magistério será formalmente declarado estável, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pelo artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19/98.
- Art. 16-** Os casos omissos serão decididos pela Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho da Secretaria Municipal da Educação.
- Art. 17-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assis, em 11 de março de 2015.



**RICARDO PINHEIRO SANTANA**  
**Prefeito Municipal**



**FERNANDO SPINOSA MOSSINI**

**Secretário Municipal de Governo e Administração**

Publicado no Departamento de Administração, em 11 de março de 2015.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO I

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR</b>               |                      |
| <b>Secretaria Municipal da Educação de Assis</b> |                      |
| Unidade de Exercício:                            |                      |
| <b>DADOS PESSOAIS</b>                            |                      |
| Nome:  | RG:                  |
| CPF:   |                      |
| Data de Nascimento:                              |                      |
| Endereço:  |                      |
| Bairro:  |                      |
| <b>DADOS FUNCIONAIS</b>                          |                      |
| Cargo:   |                      |
| Data da Posse:                                   | Início de Exercício: |

Local e data:



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO II

| FICHA DE FREQUÊNCIA  |     |
|--|-----|
| Secretaria Municipal da Educação de Assis                          |     |
| Unidade de Exercício:  |     |
| Nome:  | RG: |
| Cargo:   |     |
| Período de Frequência: ___/___/20___ a ___/___/20___               |     |
| NÚMERO DE FALTAS DESCONTÁVEIS E SUSPENSÃO/PRORROGAÇÃO NO PERÍODO   |     |
| I – Faltas Justificadas:   |     |
| II – Faltas Injustificadas:  |     |
| III – Faltas Médicas:  |     |
| IV – Outras Faltas:  |     |
| V – Suspensão/prorrogação da contagem por Licença-Prêmio:          |     |
| VI – Suspensão/prorrogação da contagem por Licenças:               |     |
| VII - Suspensão/prorrogação da contagem por Afastamentos:          |     |
| VIII- Suspensão/prorrogação da contagem por Readaptação funcional: |     |
| IX - Suspensão/prorrogação da contagem por Designação:             |     |
| TOTAL DE DIAS (BRUTO):   |     |
| TOTAL DE DIAS (LÍQUIDO):   |     |
| Documentos Anexados: ( ) sim ( ) não                               |     |

Local e data..

Ciência do interessado: \_\_\_\_\_





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE<br>DESEMPENHO  |   | 2015               |
| <b>Anexo III</b>  |   |                    |
| Nome do Avaliado:   | Nº RG:                                    | Cargo:             |
| Unidade de Exercício:   | Tempo no cargo:                           | Data da avaliação: |
| <i>Assiduidade – 0 a 10 pontos nos termos do inciso I, do artigo 7º da Res. ___/2015</i>  |   |                    |
| <i>Tabela de pontuação dos requisitos previstos nos incisos II a VII, do artigo 7º da Res. ___/2015</i>   |   |                    |
| Acima do esperado = 5 pontos  | Atinge parcialmente o esperado = 3 pontos |                    |
| Atinge o esperado = 4 pontos  | Abaixo do esperado = 2 pontos             |                    |
| <b>Não atinge o esperado = 1 ponto</b>  |   | <b>Pontuação</b>   |
| <b>I – ASSIDUIDADE:</b> Índice de frequência anual do servidor ao trabalho, excetuando-se as faltas abonadas.   |   |                    |
| <b>II – DISCIPLINA (PONTUALIDADE):</b> Cumprimento dos horários e entrega das solicitações feitas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação, nos prazos estipulados e constantes dos calendários.   |   |                    |
| <b>III – PRODUTIVIDADE (EFICIÊNCIA PEDAGÓGICA: PLANEJAMENTO):</b> Criação de condições para o bom desempenho dos alunos e demais responsáveis pelo processo de ensino e gestão escolar com comprometimento dos objetivos pactuados nos planos de trabalho da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal da Educação.   |   |                    |
| <b>IV – PRODUTIVIDADE (EFICIÊNCIA PEDAGÓGICA: PRÁTICA):</b> Apresentação, na prática, de cumprimento do contido nos planos de ensino e do bom nível de rendimento no exercício de suas atribuições, bem como, o uso adequado dos materiais pedagógicos disponibilizados pela Secretaria Municipal da Educação.  |   |                    |
| <b>V- CAPACIDADE DE INICIATIVA (CAPACIDADE DE LIDERANÇA):</b> Apresentação de propostas novas, não rotineiras para as demandas oriundas de atribuições do servidor, nas relações com os alunos, com o Diretor de Escola, Professor Coordenador, Supervisor de Ensino e pais de alunos.  |   |                    |
| <b>VI – RESPONSABILIDADE (ENVOLVIMENTO E COMPROMETIMENTO COM O PROJETO PEDAGÓGICO):</b> Atuação efetiva para a melhoria do nível de desempenho dos alunos, da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal da Educação, contribuindo para o bom relacionamento entre alunos, pais e funcionários, no exercício de suas atribuições, demonstrando competência na superação de obstáculos não previstos. |   |                    |
| <b>Total de Pontos</b>  |   |                    |
| <b>Comentários (opcional)</b>   |   |                    |
|   |   |                    |
|   |   |                    |

**Local e Data:**

|   |             |
|---|-------------|
| Ciência do Avaliado:  |             |
| Membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho ou Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho |             |
| Nome:   | Assinatura: |
| 1)  |             |
| 2)  |             |
| 3)  |             |

**ANEXO IV**



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO OU COMISSÃO CENTRAL DE  
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO AO FINAL DE CADA ETAPA DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

## Secretaria Municipal da Educação de Assis

Unidade de Exercício:

Nome:

RG:

Cargo:

Período de Avaliação de \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

Total de Pontos Obtidos:

Ações para o aperfeiçoamento do desempenho profissional do servidor (se for o caso):

Considerações do avaliado:

Local e data:

Ciência do Avaliado:

Membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho ou Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho

Nome:

Assinatura:

1)

2)

3)



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO V

|  |     |
|--|-----|
| <b>RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO OU<br/>COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b> |     |
| <b>Secretaria Municipal da Educação de Assis</b>   |     |
| Unidade de Exercício:  |     |
| Nome:  | RG: |
| Cargo:   |     |
| Período de Avaliação de:    /    /        a    /    /  |     |
| Parecer Conclusivo:  |     |
|  |     |

Local e Data:

|   |             |
|---|-------------|
| Ciência do Avaliado:  |             |
| Membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho ou Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho |             |
| Nome:   | Assinatura: |
| 1)  |             |
| 2)  |             |
| 3)  |             |



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO VI

### MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Secretaria Municipal da Educação de Assis

Unidade de exercício:

Nome:

RG:

Cargo:

Período de Avaliação de:    /    /        a    /    /

Parecer Conclusivo:

Local e Data:

|  |             |
|--|-------------|
| Ciência do Avaliado:                                   |             |
| Membros da Comissão Central de Avaliação de Desempenho |             |
| Nome:  | Assinatura: |
| 1)   |             |
| 2)   |             |
| 3)   |             |



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO VII

### FICHA DE ENCAMINHAMENTO AO RH DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

PROCESSO:

INTERESSADO:

RG:

ASSUNTO: **Avaliação de Estágio Probatório**

INFORMAÇÃO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Unidade de exercício:

Cargo:

Posse: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Exercício: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Foram juntados aos autos:

1. Ficha Funcional (fls.    );
2. Fichas de Frequência abrangendo o período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (fls.    );
3. Fichas de Avaliação Especial de Desempenho (fls.    );
4. Relatórios da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho ou Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho (fls.    );
5. Relatório Final da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho ou Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho ( fls.    );
6. Manifestação Conclusiva da Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho (fls.    );

À vista da Manifestação Conclusiva da Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho (fls.    ), propomos:

(    ) a confirmação do servidor no cargo.

(    ) a exoneração do servidor do cargo.

Estando o processo devidamente instruído, encaminhem-se os autos ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Educação.

**Local e data:**

**Assinatura da Secretária Municipal de Educação:**

**Ciência do interessado:**



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

| <b>PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO</b>              |  |                |
|---|--|----------------|
| 05 PONTOS - Servidor superou as expectativas                |  |                |
| 04 PONTOS - Servidor atendeu às expectativas                |  |                |
| 03 PONTOS - Servidor atendeu parcialmente às expectativas   |  |                |
| 02 PONTOS - Servidor abaixo das expectativas                |  |                |
| 01 PONTOS - Servidor não atendeu às expectativas            |  |                |
| <b>Disciplina (Pontualidade):</b>                           |  |                |
|   | Pontos (1 a 5)   |                |
| A   | Comparece regularmente ao trabalho.  |                |
| B   | É pontual.   |                |
| C   | Permanece no trabalho durante o expediente.  |                |
| D   | Evita interrupções e interferências prejudiciais ao desenvolvimento das atividades.  |                |
| <b>Total de Pontos no critério</b>                          |  | 0              |
| <b>Média no requisito (total de pontos dividido por 4):</b> |  |                |
| <b>Produtividade (Eficiência Pedagógica: Planejamento)</b>  |  | Pontos (1 a 5) |
| A   | Cumprir os preceitos e normas internas; atendendo aos regulamentos.  |                |
| B   | Expressar opiniões de forma respeitosa, acatar críticas e aceitar mudanças.  |                |
| C   | Apresentar postura cooperativa e participativa também em trabalhos em equipe; atender a todos sem distinção, com urbanidade. |                |
| D   | Atender às demandas de trabalho observando os prazos para cumprimento das tarefas.   |                |
| <b>Total de Pontos no critério</b>                          |  | 0              |
| <b>Média no requisito (total de pontos dividido por 4):</b> |  |                |
| <b>Capacidade de Iniciativa (Capacidade de Liderança)</b>   |  | Pontos (1 a 5) |
| A   | Solucionar problemas e dúvidas do cotidiano, buscando informações em fontes confiáveis quando necessário, de forma autônoma. |                |
| B   | Encaminhar adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória aos superiores responsáveis.                           |                |



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| C   | Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.   |                       |
| D   | Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.  |                       |
| <b>Total de Pontos no critério</b>  |   | 0                     |
| <b>Média no requisito (total de pontos dividido por 4):</b>                       |   |                       |
| <b>Responsabilidade (Envolvimento e Comprometimento com o Projeto Pedagógico)</b> |   | <b>Pontos (1 a 5)</b> |
| A   | Trabalha de forma regular utilizando os recursos disponíveis dentro de sua melhor capacidade.   |                       |
| B   | Executa as tarefas conforme o grau de prioridade de cada uma delas, racionalizando o tempo na execução das mesmas e atendendo aos prazos. |                       |
| C   | Cumprir com eficiência as metas e as tarefas inerentes ao cargo e designadas pela chefia.   |                       |
| D   | Desempenha com qualidade o trabalho e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.  |                       |
| <b>Total de Pontos no critério</b>  |   | 0                     |
| <b>Média no requisito (total de pontos dividido por 4):</b>                       |   |                       |
| <b>Produtividade (Eficiência Pedagógica: Prática)</b>                             |   | <b>Pontos (1 a 5)</b> |
| A   | Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas.  |                       |
| B   | Zelo no trato do patrimônio e das informações públicas que permeiam o seu trabalho.   |                       |
| C   | Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos do órgão ou entidade.                            |                       |
| D   | Postura ética condizente com as atribuições do cargo/função.  |                       |
| <b>Total de Pontos no critério</b>  |   | 0                     |
| <b>Média no requisito (total de pontos dividido por 4):</b>                       |   |                       |