



CÂMARA



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

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

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

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

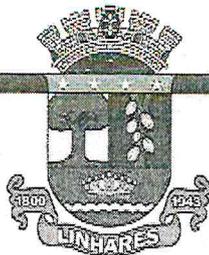
**CAPÍTULO II  
DO CONCEITO**

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

**CAPÍTULO III  
DO PERÍODO**

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

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



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

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

#### **CAPÍTULO IV DO MÉTODO**

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

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

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

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

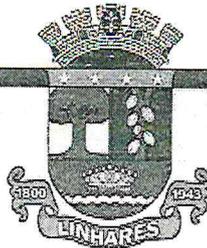
§ 4º Tendo em vista que cada servidor será avaliado pelos 03 (três) membros da Comissão Transitória de Avaliação de Desempenho, de forma individualizada, a sua pontuação final será calculada levando em consideração a média entre a médias das 03 (três) notas obtidas na avaliação.

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

#### **CAPÍTULO V DOS REQUISITOS**

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

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



IV - colaboração;

V - produtividade;

VI - responsabilidade.

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

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

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

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

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

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

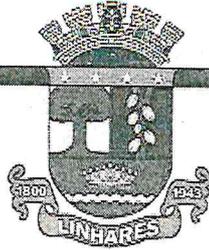
**Art. 10.** O fator **colaboração** será avaliado através de atitudes colaborativas de forma espontânea, com vistas à participação por parte do servidor em projetos e atividades propostos pela instituição.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI DO PROCEDIMENTO DA AVALIAÇÃO

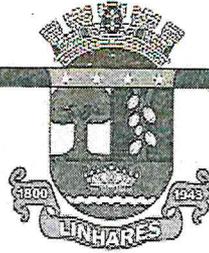
**Art. 18.** A Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios, instituída pela Presidência da Fundação, 30 (trinta) dias antes do início dos trabalhos de avaliação, fará a indicação dos servidores que irão compor as Comissões Transitórias de Avaliação de Desempenho e será composta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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

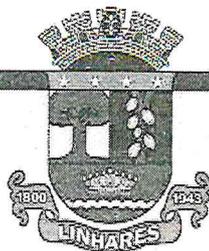
VI - decidir os recursos interpostos pelos servidores avaliados, em qualquer fase da avaliação.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

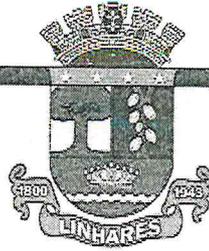
**Art. 27.** Fica assegurado ao servidor que discordar, em quaisquer etapas das avaliações de desempenho, inclusive quanto a nota obtida em cada fator, o direito de interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data da ciência, apresentado os argumentos e provas pertinentes.

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

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

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

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



## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

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

  
**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

  
**MÁRCIO PIMENTEL MACHADO**  
Secretário Municipal de Administração e dos  
Recursos Humanos



**ANEXO I**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICAÇÃO**

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

**PRESSUPOSTOS BÁSICOS DA AVALIAÇÃO**

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

**INSTRUÇÕES**

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

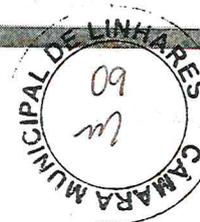
**NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

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

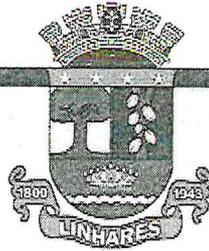
**AVALIAÇÃO**

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

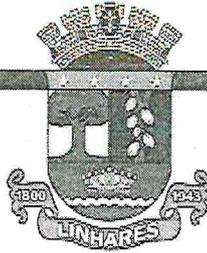
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Comparece regularmente ao trabalho			
2. É pontual no trabalho			
3. Permanece no trabalho durante toda a jornada de trabalho.			
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções, interferências ou saída			



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

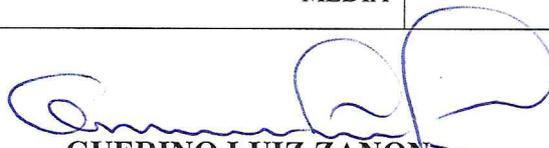


Média do Fator				
<b>V – PRODUTIVIDADE</b> (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de materiais/equipamentos, prazos, etc e qualidade na execução de suas atividades)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV	2ª AV	3ª AV	
1. Organiza as suas atividades de planejamento e execução das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



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

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

  
**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal





**ANEXO II**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**SERVIDOR DOCENTE**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
Nome:	Mat.:
Cargo:	Cód.:
Data de Nomeação: ____/____/____	Período de Estágio Probatório: ____/____/____ a ____/____/____

**PRESSUPOSTOS BÁSICOS DA AVALIAÇÃO**

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

**INSTRUÇÕES**

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

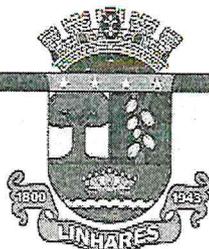
**NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

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

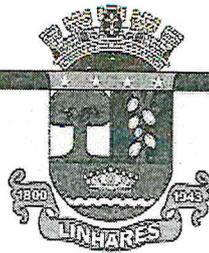
**AVALIAÇÃO**

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

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



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



SOMA			
Média do Fator			

**V – PRODUTIVIDADE** (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de materiais/equipamentos, prazos, etc e qualidade na execução de suas atividades)

QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Organiza as suas atividades de planejamento e execução das aulas, observando as prioridades e prazos.			
2. Racionaliza e otimiza o tempo, cumprindo toda a carga horária destinada às atividades docentes em sala de aula e em outras atividades previstas no contrato de trabalho.			
3. Trabalha de forma regular e constante. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais.			
4. Faz as atividades relativas à docência corretamente, com qualidade e boa apresentação.			
5. Utiliza equipamentos e recursos dentro de sua melhor capacidade produtiva.			
SOMA			
Média do Fator			

**VI – RESPONSABILIDADE** (conduta moral e ética profissional)

QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV	2ª AV	3ª AV
1. Demonstra conduta compatível com perfil profissional.			
2. Assume compromissos e obrigações de trabalho.			
3. Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.			
4. Empenha-se para fazer as atividades solicitadas inerentes a sua função.			
5. Conhece e obedece a legislação.			
6. Zela pelo patrimônio da Instituição e evita desperdícios.			
SOMA			
Média do Fator			

**AVALIAÇÕES:**

1ª Avaliação

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_ Avaliador

\_\_\_\_\_ Avaliado

2ª Avaliação

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_ Avaliador

\_\_\_\_\_ Avaliado

3ª Avaliação



Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Avaliador \_\_\_\_\_ Avaliado \_\_\_\_\_

APROVADO ( ) NÃO APROVADO ( )

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Autenticação \_\_\_\_\_

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

  
**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal

