



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 078/2011

Dispõe sobre a Avaliação Anual de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade de Taubaté – UNITAU e da Escola Dr. Alfredo José Balbi, para fins de progressão por mérito, instituída pela Deliberação CONSUNI Nº 049/2009.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, na conformidade do Processo nº R-134/2011, aprovou e eu promulgo a seguinte Deliberação:

Art. 1º O processo de Avaliação Anual de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade de Taubaté – UNITAU e da Escola Dr. Alfredo José Balbi, para fins de progressão por mérito, instituída pela Deliberação CONSUNI Nº 049/2009, passa a vigor nos termos da presente Deliberação.

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 2º Os servidores técnico-administrativos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro de Estáveis (Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal – ADCT-CF) da Unitau e da Escola Dr. Alfredo José Balbi submeter-se-ão, anualmente, a avaliação de desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 3º A Unitau e a Escola Dr. Alfredo José Balbi darão conhecimento prévio a todos os servidores das ações profissionais e respectivos segmentos, objetos da avaliação de



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

desempenho, dos padrões, dos fatores e dos critérios a serem utilizados no processo constantes desta Deliberação.

Art. 4º A avaliação de desempenho será aplicada:

I - para efeito de progressão por mérito do servidor, nos termos dos Arts. 153 a 157 da Lei Complementar nº 001, de 4 de dezembro de 1990;

II - para indicar a necessidade de treinamento e desenvolvimento do servidor;

III - para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

§ 1º O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional – SadeF proporciona a aferição do desempenho do servidor no cargo ou função que vem exercendo, quer como titular, em comissão ou designado, no seu ambiente de trabalho, durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de ações profissionais e resultados de caráter objetivo e/ou subjetivo, envolvendo os seus respectivos segmentos, previsto nos §§ 1º a 6º do Art. 6º e no caput do Art. 10 desta Deliberação.

§ 2º Cada ação terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que, somados, identificarão a posição do servidor na avaliação.

Art. 5º A coordenação geral do SadeF é de responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos - Dirrh, da Pró-reitoria de Administração – PRA, que deverá fornecer todo apoio material e técnico e programas de treinamento necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Seção II

Do Objeto e dos Critérios de Avaliação

Art. 6º A avaliação de desempenho terá como finalidade a verificação das seguintes ações profissionais, seus segmentos de caráter subjetivo e respectivos resultados:

I - Disciplina;

II - Responsabilidade;

III - Gestão;

IV - Potencial;

V - Relacionamento;

VI - Produtividade.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

§ 1º A ação descrita no inciso I do "caput" compreende os seguintes segmentos:

- I** – Cumprimento de normas;
- II** – Civilidade e postura;
- III** – Pontualidade;
- IV** - Apresentação pessoal.

§ 2º A ação descrita no inciso II do "caput" compreende os seguintes segmentos:

- I** – Zelo com materiais e equipamentos;
- II** – Zelo com informações;
- III** – Comprometimento com tarefas e prazos;
- IV** – Imparcialidade.

§ 3º A ação descrita no inciso III do "caput" compreende os seguintes segmentos:

- I** – Senso de prioridade;
- II** – Tomada de decisão;
- III** – Liderança.

§ 4º A ação descrita no inciso IV do "caput" compreende os seguintes segmentos:

- I** – Interesse;
- II** – Iniciativa;
- III** – Novos conhecimentos;
- IV** – Participação;
- V** – Versatilidade.

§ 5º A ação descrita no inciso V do "caput" compreende os seguintes segmentos:

- I** – Sociabilidade;
- II** – Integração organizacional;
- III** – Cooperação;
- IV** – Atendimento ao público.

§ 6º A ação descrita no inciso VI do "caput" compreende os seguintes segmentos:

- I** – Conhecimento do trabalho;



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

II – Rendimento;

III – Qualidade;

IV – Organização.

Art. 7º A avaliação das ações de caráter subjetivo, mediante a aplicação de questionários e atribuição, pelo avaliador, de graus, que variam de 1 a 10, em resposta às questões dirigidas, visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no cargo/função que está exercendo.

§ 1º Os graus da avaliação dos segmentos de cada ação de caráter subjetivo deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis, e sua descrição será adaptada para o respectivo segmento.

§ 2º Assim, o resultado da avaliação de desempenho referente a cada um dos segmentos de cada ação desta natureza, objeto do processo, será graduado de 1 a 10, a saber:

I - Grau 1 ao 2: o servidor, naquele segmento, apresenta desempenho incompatível com as necessidades dos trabalhos;

II - Grau 3 ao 5: o servidor, naquele segmento, apresenta um comportamento aceitável segundo as expectativas para o seu desempenho, sendo-lhe necessárias algumas medidas de aprimoramento;

III - Grau 6 ao 8: o servidor, naquele segmento, atingiu o desempenho esperado para o cargo;

IV – Grau 9 ao 10: o servidor, naquele segmento, superou as expectativas ao desempenho esperado para o cargo.

Art. 8º Os segmentos das ações de caráter subjetivo serão descritos nas Fichas de Avaliação Anual de Desempenho, com o objetivo de indicar os vários tipos de comportamentos de cada um dos cinco grupos de cargos de servidores, que compõem o Anexo II.

Art. 9º As fichas de avaliação de desempenho, referentes às ações de natureza subjetiva, são constituídas por 24 (vinte e quatro) questões relacionadas aos segmentos descritos nos §§ 1º a 6º do Art. 6º desta Deliberação, que estão distribuídas pelos Grupos Ocupacionais constantes do Anexo II, fl. 02/04, conforme suas características, e que deverão ser analisadas no desempenho de cada servidor.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

§ 1º Na avaliação dos segmentos das ações de caráter subjetivo, os graus atribuídos a cada um serão multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 50 (cinquenta), conforme tabela constante do Anexo I.

§ 2º A tabela de pesos está dividida em 5 (cinco) colunas, que representam os agrupamentos de cargos e funções, conforme disposto no Anexo I, a saber:

- I** – Grupo I – Grupo ocupacional: Operacional;
- II** – Grupo II – Grupos ocupacionais: Operacional – Oficiais e Apoio Escolar;
- III** – Grupo III – Grupos ocupacionais: Administrativo e Apoio Técnico – médio;
- IV** – Grupo IV – Grupos ocupacionais: Técnico e Apoio Técnico – superior;
- V** – Grupo V – Grupo ocupacional: Superior e Lideranças.

§ 3º O total de pontos atribuídos para cada grupo, referente às ações de caráter subjetivo, não será inferior a 50 (cinquenta) e nem superior a 500 (quinhentos).

§ 4º A distribuição dos cargos/funções atuais pelos Grupos Ocupacionais de I a V constam do Anexo V (fls. 02/10).

Art. 10. Na avaliação das ações de caráter objetivo, a cada servidor é atribuído, inicialmente, um bônus de 100 (cem) pontos; deste total, será descontado o número de pontos correspondente à quantidade de ocorrências, registradas na sua ficha funcional, durante o período de avaliação, como segue:

- I** – Assiduidade:
 - a)** apenas 1 (uma) falta no período: menos 5 (cinco) pontos;
 - b)** de 2 (duas) a 3 (três) faltas no período: menos 10 (dez) pontos;
 - c)** de 4 (quatro) a 5 (cinco) faltas no período: menos 20 (vinte) pontos;
 - d)** de 6 (seis) a 8 (oito) faltas no período: menos 30 (trinta) pontos;
 - e)** acima de 8 (oito) faltas no período: menos 50 (cinquenta) pontos.
- II** – Comportamento disciplinar:
 - a)** Advertência oral registrada: menos 25 (vinte e cinco) pontos por ocorrência.

§ 1º Para efeito do inciso I deste artigo, considera-se falta o não comparecimento ao local de trabalho que implique o desconto pecuniário.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

§ 2º Considera-se Advertência Oral Registrada, a admoestação mais branda do que a Advertência Publicada, devendo a penalidade, embora oral, ser lançada em livro próprio, com ciência e direito a defesa do servidor.

§ 3º A pontuação final das ações de caráter objetivo será o resultado da operação: bônus inicial de 100 (cem) pontos menos a soma dos pontos das ocorrências, desprezando-se o resultado negativo, se houver.

§ 4º As penas de advertência publicada (com portaria), repreensão e suspensão, embora impeçam o servidor de participar, pelos cinco anos subsequentes à data das aplicações, do processo de progressão (inciso III do Art. 154 da lei Complementar nº 001/90), deverão ser lançadas na fl. 03 do Anexo II, como subsídio para o avaliador na avaliação das ações de caráter subjetivo e para o controle da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

Art. 11. O resultado final da avaliação de desempenho do servidor será obtido pelo somatório dos pontos referentes às ações de caráter subjetivo e objetivo.

§ 1º Embora o processo de avaliação de desempenho alcance todos os servidores técnico-administrativos, somente poderá participar do processo de progressão por mérito aquele que:

I – houver adquirido a estabilidade nos termos do Art. 41 da Constituição Federal;

II – possua cinco ou mais anos no grau;

III – tenha obtido conceito “bom” ou “ótimo” na avaliação do ano;

IV – não tenha sofrido, nos últimos cinco anos, pena de advertência publicada (com portaria), ou de repreensão, ou de suspensão.

§ 2º Em caso de empate na pontuação final, o desempate será processado obedecido o seguinte critério, pela ordem:

I – maior tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;

II - maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;

III – maior idade;

IV – arrimo de família.

Art. 12. Conforme a soma da pontuação obtida na avaliação das ações de caráter subjetivo e objetivo, serão atribuídos ao servidor os seguintes conceitos:



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

-
- I** – insatisfatório: de 50 a 200 pontos;
 - II** – regular: de 201 a 348 pontos;
 - III** – bom: de 349 a 400 pontos;
 - IV** – excelente: de 401 a 600 pontos.

Art. 13. A soma das pontuações resultantes da avaliação de desempenho do servidor, referentes aos segmentos das ações de caráter objetivo e subjetivo, observada a tabela de conceitos e respectivos pontos, constante do Art.12, torna-o apto a concorrer à progressão por mérito prevista no inciso I do Art. 4º, desde que tenha conceito final “excelente” ou “bom”, sendo a sua progressão dentro da classe de cargo ou função a que pertence, como efetivo ou estável (Art. 19 do ADCT-CF), respeitado, anualmente, o limite de 20% (vinte por cento) do total de servidores estáveis, (Art. 41 da Constituição Federal) de cada classe de cargo, até 31 de dezembro do ano da avaliação, nos termos do Parágrafo único do Art. 153 da Lei Complementar nº 001/1990.

§ 1º O servidor avaliado no exercício de cargo para o qual foi nomeado em comissão ou designado, conforme previsto no § 1º do Art. 4º, estando apto nos termos do § 1º do Art. 11, ambos desta Deliberação, participará, porém, do processo de progressão por mérito, juntamente com os demais servidores da classe do cargo/função em que é efetivo ou estável (Art. 19-ADCT-C.F.), concorrendo com os pontos obtidos naquela avaliação.

§ 2º Nos termos do “caput” do mesmo Art. 153, cada progressão por mérito do servidor corresponderá a um acréscimo de 5% (cinco por cento) em seu vencimento.

§ 3º Os critérios de avaliação a que se refere o “caput” serão aplicados e ponderados considerando o que consta nos Arts. 6º, 7º e 10 desta Deliberação e poderão ser redigidos de maneira genérica, destinados a todos os integrantes dos quadros de servidores, com base em valores universais de produtividade, qualidade e de urbanidade no trabalho ou especificamente em conformidade com as características das funções exercidas, com as competências das unidades a que estejam vinculados, sendo considerado insuficiente o desempenho apurado em avaliação que comprove o desatendimento, de forma habitual, de qualquer dos requisitos previstos naqueles dispositivos.

Art. 14. A avaliação de desempenho dos servidores de cada unidade será realizada pela respectiva chefia imediata.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

Seção III

Da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e dos Avaliadores

Art. 15. A avaliação de desempenho será acompanhada e validada por comissão de avaliação do desempenho, denominada Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho - Copad, composta por cinco servidores técnico-administrativos, sendo um presidente e quatro membros, todos, obrigatoriamente, servidores da Unitau, titulares de cargo de provimento efetivo.

§ 1º Todos os componentes da Copad serão designados pelo Pró-reitor de Administração, sendo o presidente escolhido pelos seus pares.

§ 2º Além da exigência estabelecida no "caput" deste artigo, somente poderá participar da Copad o servidor que possuir escolaridade igual ou superior ao ensino médio e conhecimento do assunto, a critério do Pró-Reitor de Administração.

§ 3º Cada um dos membros da Copad de que trata o "caput" terá um suplente, que assumirá em caso de qualquer impedimento do membro titular.

§ 4º Os componentes da Copad terão um mandato de 2 (dois) anos, sendo possível 1 (uma) única recondução por igual período, obedecido o disposto nos §§ 5º e 6º deste artigo.

§ 5º A partir do segundo ano do mandato inicial, e anualmente, a Copad deverá ser renovada, sendo dois componentes no primeiro e três no segundo ano, e, assim, sucessivamente.

§ 6º O critério utilizado para a substituição dos componentes da Copad será o tempo de efetivo exercício na Unitau, iniciando pelos membros de menor tempo.

§ 7º A avaliação será homologada pelo Pró-reitor de Administração, dando-se ciência do resultado ao servidor interessado.

§ 8º A Copad terá como atribuições:

I – indicar servidor para proceder à avaliação de desempenho nas unidades nas quais, por qualquer motivo, não possa ser realizada pela chefia imediata;

II – rever e ratificar as avaliações de desempenho realizadas pelas chefias imediatas ou por servidor designado como avaliador, e os respectivos resultados;



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

III – calcular a totalização dos pontos dos servidores que, durante o ano, tiveram exercício em mais de uma unidade;

IV – com base nos documentos encaminhados pelas unidades avaliadoras, e após a decisão dos possíveis recursos, preencher as fichas referentes ao resultado final da avaliação do servidor, constantes do Anexo VI;

V – receber, protocolar, distribuir, se necessário, e julgar os recursos administrativos dos servidores;

VI - revisar as fichas de avaliação de desempenho, adequando-as para melhor atender às necessidades do processo de avaliação;

VII - revisar o preenchimento das fichas de avaliação de desempenho, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros ou enganos na avaliação;

VIII - emitir parecer sobre o resultado das avaliações de desempenho;

IX - sugerir os programas de capacitação, desenvolvimento, treinamento e acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando, assim, a eficiência e a produtividade do trabalho;

X - participar do processo de acompanhamento dos servidores considerados com baixo desempenho;

XI – elaborar a classificação dos servidores por classe de cargo ou de função em que são efetivos ou estáveis (Art. 19 do ADCT-CF);

XII – elaborar relação de servidores por classe de cargo ou de função, incluídos nos 20% (vinte por cento) do total da classe, melhor classificados e que fazem jus à progressão por mérito naquele ano;

XIII – encaminhar à PRA, juntamente com o relatório final, os documentos de que tratam os incisos XI e XII deste artigo, após 15 (quinze) dias da publicação do resultado.

Seção IV

Do Procedimento de Avaliação

Art. 16. O preenchimento dos instrumentos de avaliação do desempenho do servidor deverá ser realizado pelo avaliador definido no Art. 14 desta Deliberação, na presença do avaliado.

§ 1º Na realização do procedimento de que trata o “caput” deste artigo, o servidor avaliado poderá questionar os apontamentos do avaliador, que deverá apresentar suas considerações.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

§ 2º O servidor avaliado poderá realizar os apontamentos que achar necessários e convenientes sobre o seu desempenho nos campos observações e sugestões do instrumento de auto-avaliação.

Art. 17. O resultado da avaliação de desempenho será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Deliberação, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no relatório de avaliação, inclusive, quando for o caso, a citação de provas testemunhais e documentais colhidas.

§ 1º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 2º O servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, com efeito suspensivo, ao avaliador, no prazo máximo de 03 (três) dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

Seção V

Dos instrumentos de Avaliação

Art. 18. Fica prevista a utilização do “Método da Escala Numérica”, com a utilização de fichas de avaliação de desempenho, onde estão previstas as ações e segmentos, e descritos seus graus, para que o avaliador compare cada um deles com o desempenho observável de cada avaliado.

§ 1º A Ficha de Avaliação Anual de Desempenho, elaborada em conformidade com os Arts. 3º e 6º a 11, consta do Anexo II.

§ 2º Para cada um dos grupos em que está dividida a tabela de pesos, conforme disposto no § 2º do Art. 9º desta Deliberação, corresponderá uma Ficha Anual de Avaliação de Desempenho (Anexo II).

Art. 19. Para um acompanhamento efetivo por parte do avaliador e do servidor avaliado, durante todo o período compreendido entre uma avaliação e a próxima, deverá ser utilizado instrumento de acompanhamento, indicando os problemas relacionados ao desempenho, as soluções adotadas e as medidas necessárias para o aprimoramento do servidor, além de permitir anotações sobre eventuais ocorrências que possam interferir no desempenho.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

Parágrafo único. Para o previsto no “caput”, será utilizado o instrumento denominado Registro de Acompanhamento do Desempenho, constante do Anexo III.

Art. 20. Como recurso para orientar o avaliador na avaliação do servidor, e a Copad, na revisão e ratificação do resultado, será utilizado, também, o instrumento denominado Formulário de Auto-avaliação, constante do Anexo IV.

Art. 21. Todas as orientações para o preenchimento dos instrumentos de avaliação deverão ser providenciadas pela Dirrh e pela Copad.

Art. 22. O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na Copad, em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

Seção VI

Dos Recursos

Art. 23. Da decisão relativa ao pedido de reconsideração ao avaliador, na hipótese de confirmação do resultado do desempenho atribuído ao servidor, caberá recurso hierárquico, sempre com efeito suspensivo, no prazo de 03 (três) dias à Copad, ao Pró-reitor de Administração e ao Reitor, sucessivamente.

Seção VII

Do Treinamento Técnico e do Desenvolvimento do Servidor com Desempenho Insuficiente

Art. 24. O termo de avaliação de desempenho indicará as medidas de correção necessárias, em especial, as destinadas a promover a capacitação, treinamento ou desenvolvimento do servidor avaliado.

Art. 25. Considerados os critérios de avaliação previstos nesta Deliberação, o termo de avaliação obrigatoriamente relatará os pontos identificados no desempenho do servidor, que serão indicados para melhoria.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

Art. 26. As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor, cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente, serão priorizadas no planejamento de programa de capacitação funcional da Unitau e da Escola Dr. Alfredo José Balbi.

CAPÍTULO II

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 27. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do servidor, poderá ser realizada mediante cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional e de desenvolvimento funcional e pessoal, observados os programas prioritários.

§ 1º Os cursos e programas de que trata o “caput” deste artigo poderão ser desenvolvidos mediante parcerias ou convênios com outras instituições.

§ 2º Na elaboração de programa de capacitação funcional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância, em suas diversas modalidades.

Art. 28. Poderá, no interesse da Unitau e da Escola Dr. Alfredo José Balbi, ser concedida licença para qualificação profissional ao servidor, que consiste no afastamento de suas funções, para freqüência em cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.

Parágrafo único. O disposto no “caput” deverá ser regulamentado mediante deliberação específica.

CAPÍTULO III

DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 29. Os prazos previstos nesta Deliberação começam a contar a partir da data da notificação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se do início da contagem este dia, e incluindo-se o do vencimento.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

§ 1º Considera-se prorrogado, até o primeiro dia útil seguinte, o prazo cujo vencimento cair em dia em que não tenha expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

§ 2º Os prazos serão contados em dias corridos.

Art. 30. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado e aceito pela autoridade competente, os prazos previstos nesta Deliberação não serão prorrogados.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 31. Os resultados finais serão divulgados pela Copad, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após o término do processo da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. As dúvidas suscitadas serão esclarecidas pela Copad e pela Dirrh, cabendo recurso no prazo de 3 (três) dias, após a publicação, ao Pró-reitor de Administração e ao Reitor, sucessivamente.

Art. 32. Os servidores serão avaliados a cada período de 12 (doze) meses, de janeiro a dezembro, culminando o processo em janeiro do ano seguinte.

Art. 33. O servidor que, no período de avaliação, houver exercido o cargo/função em mais de uma unidade avaliadora, pelo tempo mínimo de 60 (sessenta) dias, terá tantas avaliações parciais quanto forem esses períodos, a serem encaminhadas à Copad para o cálculo da totalização dos pontos.

§ 1º O previsto no "caput" deste artigo aplica-se, também, da mesma forma, se o servidor, no período da avaliação, tiver mudanças de chefia na unidade onde for lotado.

§ 2º No caso do § 1º deste artigo, a chefia, antes de deixar a unidade, deverá registrar, nos instrumentos próprios, a avaliação de todos os servidores.

§ 3º A avaliação final, nos casos dos §§ 1º e 2º deste artigo, será a média ponderada dos pontos em relação a cada duração dos períodos, ou a média aritmética, se todos os períodos forem iguais.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

Art. 34. O tempo do servidor, quer para a primeira promoção (36 meses – Art. 41 da Constituição Federal), ou para as promoções seguintes (interstício de 05 anos – Art. 153 da Lei Complementar nº 001/1990), será contado até o dia 31 de dezembro do ano da avaliação.

Art. 35. Nos termos do Art. 153 da Lei Complementar nº 001/1990, o servidor fará jus até o limite de quatro graus de progressão, de I a IV, sinalizados logo após o seu padrão de vencimento.

§ 1º O servidor que já contar com quatro ou mais graus de progressão concedidos nos termos dos Art. 12 e 13 da Lei nº 1.738/78 (revogada), não mais serão avaliados para este efeito, permanecendo, entretanto, com direito a todos os graus adquiridos.

§ 2º Quando da solicitação da sua aposentadoria, o servidor que no ano anterior de avaliação houver preenchido o interstício de cinco anos no grau, estando apto para concorrer à progressão por mérito e não for classificado dentro dos vinte por cento de que dispõe o art. 13 desta Lei, fará jus a uma progressão prêmio para o grau seguinte.

Art. 36. Como subsídio para orientar a avaliação de desempenho, deverá a Dirrh elaborar documento, para cada Grupo Operacional, relacionando todos os cargos efetivos e funções do servidor estável (Art.19 do ADCT-CF) constantes do grupo, ocupados até 31 de dezembro do ano da avaliação, conforme o Anexo V, e respectivas atribuições funcionais.

Parágrafo único. Estes documentos, agrupados e aprovados formalmente pelo Pró-reitor de Administração, passarão a constituir o documento oficial denominado: "Atribuições dos Cargos/Funções da Universidade de Taubaté".

Art. 37. Recebida a relação dos servidores com direito à promoção por mérito, caberá ao Pró-reitor de Administração a expedição da respectiva portaria de concessão, com efeito retroativo, a partir sempre do dia 1º de janeiro do ano seguinte ao da avaliação.

Art. 38. Ficam aprovados os Anexos I a VI, que constituem partes integrantes desta Deliberação.

Art. 39. Os efeitos pecuniários da progressão por mérito serão produzidos a partir de 1º de janeiro do ano seguinte ao da respectiva avaliação.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3625-4127 - rosana@unitau.br

Art. 40. Em caráter excepcional, neste ano, a avaliação dos servidores terá início à partir da publicação desta Deliberação e conforme orientação expedida pelo Pró-reitor de Administração, após estudos preliminares da Copad.

Art. 41. Os casos omissos nesta Deliberação serão resolvidos pela Copad, sendo, posteriormente, referendados pelo Pró-reitor de Administração.

Art. 42. As despesas decorrentes da execução desta Deliberação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas em Lei, que poderão ser suplementadas, se necessário.

Art. 43. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Deliberação CONSUNI Nº 049/2009, de 29/10/2009.

Art. 44. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DOS CONSELHOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, em sessão plenária ordinária de 15 de dezembro de 2011.

JOSÉ RUI CAMARGO
REITOR

Publicada na SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, em 20 de dezembro de 2011.

Rosana Maria de Moura Pereira
SECRETÁRIA "

ANEXO I
DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 049/2009

TABELA DE PESOS
DOS SEGMENTOS DAS AÇÕES DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO
(§§ 1º e 2º do Art.9º)

AÇÕES/SEGMENTOS	GRUPOS ⇒	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
DISCIPLINA						
Cumprimento de normas		3	3	3	3	2
Civilidade e postura		3	3	3	3	2
Pontualidade		2	2	2	2	2
Apresentação pessoal		3	3	2	2	2
RESPONSABILIDADE						
Zelo com materiais e equipamentos		3	3	3	3	2
Zelo com informações		-	-	2	2	3
Comprometimento com tarefas e prazos		4	4	2	2	2
Imparcialidade		-	-	-	-	2
GESTÃO						
Senso de prioridade		-	-	-	3	4
Tomada de decisão		-	-	-	-	4
Liderança		-	-	-	-	3
POTENCIAL						
Interesse		3	2	2	2	-
Iniciativa		3	3	2	3	2
Novos conhecimentos		3	3	2	2	3
Participação		2	2	2	3	2
Versatilidade		-	-	2	-	2
RELACIONAMENTO						
Sociabilidade		3	4	4	4	2
Integração organizacional		2	2	2	2	2
Cooperação		2	2	3	2	-
Atendimento ao público		2	2	4	3	2
PRODUTIVIDADE						
Conhecimento do trabalho		3	3	3	2	3
Rendimento		3	3	3	3	-
Qualidade		3	3	2	2	2
Organização		3	3	2	2	2
TOTAL		50	50	50	50	50

ANEXO II – fls. 01/04
DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 049/2009

FICHA DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO
(§§ 1º e 2º do Art.18)
(A ser encaminhada à Copad ao final do ano)

GRUPO I

Grupo ocupacional:

Operacional

Período de avaliação

De: / A / /

Nome do servidor:		RG:	Matricula:	
Cargo Efetivo/Estável:			Efetivo	Estável
Nomeado Efetivo em: ___/___/___	Declarado Estável em: ___/___/___ (Art. 19-ADCT)			
Avaliado no Cargo de:		Data da avaliação final: ___/___/___		
Unidade da Avaliação:		Nome do avaliador:		

ANEXO II – fls. 02/04

GI

Unidade de Exercício:			
Nome do servidor:		RG:	Matricula:
Nome do avaliador:			
AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO		Grau 1 a 10	Peso
			Total

Ação: Disciplina			
Cumprimento de normas	Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais.		3
Civilidade e postura	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente com o ambiente de trabalho.		3
Pontualidade	Tem preocupação em chegar no horário e sempre comunica à chefia os eventuais atrasos.		2
Apresentação pessoal	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado. Utiliza EPI adequadamente.		3
Ação: Responsabilidade			
Zelo com materiais e equipamentos	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em conservá-los em bom estado.		3
Comprometimento com tarefas e prazos	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.		4
Ação: Potencial			
Interesse	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir para a melhoria do serviço de sua unidade.		3
Iniciativa	Tem facilidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.		3
Novos conhecimentos	Procura por si próprio e/ou aceita bem a oportunidade de receber treinamento, Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.		3
Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.		2
ACÃO: Relacionamento			
Sociabilidade	É simpático e agradável com todos com quem convive. Relaciona-se bem com colegas de trabalho demonstrando habilidade em resolver problemas de convivência.		3
Integração organizacional	Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.		2
Cooperação	Colabora com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo para um ambiente saudável.		2
Atendimento ao público	Entende a função pública que exerce, atendendo com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.		2
AÇÃO: Produtividade			
Conhecimento do trabalho	Tem conhecimento e vivência do trabalho que desempenha.		3
Rendimento	Utiliza recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranquilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente.		3
Qualidade	Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.		3
Organização	Mantém bom nível de organização do material e das ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.		3
Total:			50
Observações e sugestões:			

Recomendações para os Programas de Desenvolvimento do Servidor:

Treinamento e/ou capacitação (em quê): _____

O servidor avaliado concorda com o resultado? () SIM () NÃO

Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

Ass. Chefe imediato/Avaliador

ANEXO II – fls. 03/04

GI

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matricula:
Nome do avaliador:	

AÇÕES E RESULTADOS DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, incisos I e II)	Quantidade	Pontos negativos
Assiduidade: Faltas com desconto		
Comportamento Disciplinar: Advertência Oral Registrada		
Total de pontos negativos		

AÇÃO DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, § 4º)	Data da última penalidade	Quantidade	Total de dias
Comportamento Disciplinar (Registrado apenas como subsídio para a avaliação referente às ações de caráter subjetivo e para controle da Copad)	Advertência Publicada (com portaria)		
	Repreensão		
	Suspensão		

ANEXO II – fls. 04/04

GI

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matricula:
Nome do avaliador:	

AVALIAÇÃO DO AMBIENTE

SEVIDOR

Marque com um "X"

No setor/ departamento do servidor avaliado tem:	SIM	NÃO	Não se Aplica
Iluminação adequada.			
Estação de trabalho adequada (mesa, cadeira, computador, equipamentos, etc.)			
Condições de trabalho adequadas.			
Excesso de trabalho.			
Riscos ambientais que favorecem o adoecimento.			
Acesso a equipamentos de segurança.			
Distribuição física adequada dos elementos no espaço de trabalho.			
Procedimentos a serem melhorados.			
Número de servidores adequado ao trabalho.			
Ventilação adequada.			
Observações e sugestões:			

Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

ANEXO II – fls. 01/04
DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 049/2009

FICHA DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO
(§§ 1º e 2º do Art.18)
(A ser encaminhada à Copad ao final do ano)

GRUPO II

Grupos ocupacionais:
Operacional – Oficiais
Apoio escolar

Período de avaliação

De: /..... A..... /..... /.....

Nome do servidor:		RG:	Matricula:	
Cargo Efetivo/Estável:			Efetivo	Estável
Nomeado Efetivo em: ___/___/___	Declarado Estável em: ___/___/___ (Art. 19-ADCT)			
Avaliado no Cargo de:		Data da avaliação final: ___/___/___		
Unidade da Avaliação:	Nome do avaliador:			

ANEXO II – fls. 02/04

GII

Unidade de Exercício:					
Nome do servidor:			RG:	Matricula:	
Nome do avaliador:					
AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO			Grau	Peso	Total
			1 a 10		
Ação: Disciplina					
Cumprimento de normas	Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais.			3	
Civilidade e postura	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente com o ambiente de trabalho.			3	
Pontualidade	Tem preocupação em chegar no horário e sempre comunica à chefia os eventuais atrasos.			2	
Apresentação pessoal	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado. Utiliza EPI adequadamente.			3	
Ação: Responsabilidade					
Zelo com materiais e equipamentos	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em conservá-los em bom estado.			3	
Comprometimento com tarefas e prazos	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.			4	
Ação: Potencial					
Interesse	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir para a melhoria do serviço de sua unidade.			2	
Iniciativa	Tem facilidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.			3	
Novos conhecimentos	Procura por si próprio e/ou aceita bem a oportunidade de receber treinamento, Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.			3	
Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.			2	
ACÃO: Relacionamento					
Sociabilidade	É simpático e agradável com todos com quem convive. Relaciona-se bem com colegas de trabalho demonstrando habilidade em resolver problemas de convivência.			4	
Integração organizacional	Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.			2	
Cooperação	Colabora com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo para um ambiente saudável.			2	
Atendimento ao público	Entende a função pública que exerce, atendendo com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.			2	
AÇÃO: Produtividade					
Conhecimento do trabalho	Tem conhecimento e vivência do trabalho que desempenha.			3	
Rendimento	Utiliza recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranquilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente.			3	
Qualidade	Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.			3	
Organização	Mantém bom nível de organização do material e das ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.			3	
Total:				50	
Observações e sugestões:					

Recomendação para os Programas de Desenvolvimento do Servidor:

Treinamento e/ou capacitação (em quê): _____

O servidor avaliado concorda com o resultado? () SIM () NÃO Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

Ass. Chefe imediato/Avaliador

ANEXO II – fls. 03/04

GII

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matrícula:
Nome do avaliador:	

AÇÕES E RESULTADOS DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, incisos I e II)	Quantidade	Pontos negativos
Assiduidade: Faltas com desconto		
Comportamento Disciplinar: Advertência Oral Registrada		
Total de pontos negativos		

AÇÃO DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, § 4º.)	Data da última penalidade	Quantidade	Total de dias
Comportamento Disciplinar (Registrado apenas como subsídio para a avaliação referente às ações de caráter subjetivo e para controle da Copad)	Advertência Publicada (com portaria)		
	Repreensão		
	Suspensão		

ANEXO II – fls. 04/04

GII

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matrícula:
Nome do avaliador:	

**AVALIAÇÃO DO AMBIENTE
SEVIDOR**

Marque com um "X"

No setor/ departamento do servidor avaliado tem:	SIM	NÃO	Não se Aplica
Procedimentos a serem melhorados.			
Número de servidores adequado ao trabalho.			
Ventilação adequada.			
Iluminação adequada.			
Estação de trabalho adequada (mesa, cadeira, computador, equipamentos, etc.)			
Condições de trabalho adequadas.			
Excesso de trabalho.			
Riscos ambientais que favorecem o adoecimento.			
Acesso a equipamentos de segurança.			
Distribuição física adequada dos elementos no espaço de trabalho.			
Observações e sugestões:			

Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

ANEXO II - fls. 01/04
DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 049/2009

FICHA DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO
(§§ 1º e 2º do Art.18)
(A ser encaminhada à Copad ao final do ano)

GRUPO III
Grupos ocupacionais:
Administrativo
Apoio técnico - médio

Período de avaliação

De: / A..... / /

Nome do servidor:	RG:	Matricula:	
Cargo Efetivo/Estável:		Efetivo	Estável
Nomeado Efetivo em: ___/___/___	Declarado Estável em: ___/___/___ (Art. 19-ADCT)		
Avaliado no Cargo de:	Data da avaliação final: ___/___/___		
Unidade da Avaliação:	Nome do avaliador:		

ANEXO II – fls. 02/04

GIII

Unidade de Exercício:					
Nome do servidor:			RG:	Matricula:	
Nome do avaliador:					
AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO			Grau 1 a 10	Peso	Total
Ação: Disciplina					
Cumprimento de normas	Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais.			3	
Civildade e postura	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente com o ambiente de trabalho.			3	
Pontualidade	Tem preocupação em chegar no horário e sempre comunica à chefia os eventuais atrasos.			2	
Apresentação pessoal	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado. Utiliza EPI adequadamente.			2	
Ação: Responsabilidade					
Zelo com materiais e equipamentos	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em conservá-los em bom estado.			3	
Zelo com informações	É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem em tempo hábil.			2	
Comprometimento com tarefas e prazos	Centra seus esforços na execução das tarefas que lhes são confiados. Utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.			2	
Ação: Potencial					
Interesse	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir para a melhoria do serviço de sua unidade.			2	
Iniciativa	Tem facilidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.			2	
Novos conhecimentos	Procura por si próprio e/ou aceita bem a oportunidade de receber treinamento. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.			2	
Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.			2	
Versatilidade	Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Acumula bons conhecimentos e experiência para resolver problemas.			2	
ACÃO: Relacionamento					
Sociabilidade	É simpático e agradável com todos com quem convive. Relaciona-se bem com colegas de trabalho demonstrando habilidade em resolver problemas de convivência.			4	
Integração organizacional	Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.			2	
Cooperação	Colabora com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo para um ambiente saudável.			3	
Atendimento ao público	Entende a função pública que exerce, atendendo com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.			4	
AÇÃO: Produtividade					
Conhecimento do trabalho	Tem conhecimento e vivência do trabalho que desempenha.			3	
Rendimento	Utiliza recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente.			3	
Qualidade	Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.			2	
Organização	Mantém bom nível de organização do material e das ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.			2	
Total:				50	
Observações e sugestões:					

Recomendação para os Programas de Desenvolvimento do Servidor:

Treinamento e/ou capacitação (em quê): _____

O servidor avaliado concorda com o resultado? () SIM () NÃO Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

Ass. Chefe imediato/Avaliador

ANEXO II – fls. 03/04

GIII

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matricula:
Nome do avaliador:	

AÇÕES E RESULTADOS DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, incisos I e II)	Quantidade	Pontos negativos
Assiduidade: Faltas com desconto		
Comportamento Disciplinar: Advertência Oral Registrada		
Total de pontos negativos		

AÇÃO DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, § 4º.)	Data da última penalidade	Quantidade	Total de dias
Comportamento Disciplinar (Registrado apenas como subsídio para a avaliação referente às ações de caráter subjetivo e para controle da Copad)	Advertência Publicada (com portaria)		
	Repreensão		
	Suspensão		

ANEXO II – fls. 04/04

GIII

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matricula:
Nome do avaliador:	

AVALIAÇÃO DO AMBIENTE

SEVIDOR

Marque com um "X"

No setor/ departamento do servidor avaliado tem:	SIM	NÃO	Não se Aplica
Procedimentos a serem melhorados.			
Número de servidores adequado ao trabalho.			
Ventilação adequada.			
Iluminação adequada.			
Estação de trabalho adequada (mesa, cadeira, computador, equipamentos, etc.)			
Condições de trabalho adequadas.			
Excesso de trabalho.			
Riscos ambientais que favorecem o adoecimento.			
Acesso a equipamentos de segurança.			
Distribuição física adequada dos elementos no espaço de trabalho.			
Observações e sugestões:			

Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

ANEXO II – fls. 01/04
DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 049/2009

FICHA DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO
(§§ 1º e 2º do Art.18)
(A ser encaminhada à Copad ao final do ano)

GRUPO IV
Grupos ocupacionais:
Técnico
Apoio técnico – superior

Período de avaliação

De: / A..... / /

Nome do servidor:		RG:	Matricula:	
Cargo Efetivo/Estável:			Efetivo	Estável
Nomeado Efetivo em: ___/___/___		Declarado Estável em: ___/___/___ (Art. 19-ADCT)		
Avaliado no Cargo de:		Data da avaliação final: ___/___/___		
Unidade da Avaliação:		Nome do avaliador:		

**ANEXO II – fls. 02/04
GIV**

Unidade de Exercício:					
Nome do servidor:			RG:	Matricula:	
Nome do avaliador:					
AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO			Nota 1 a 10	Peso	Total
AÇÃO: Disciplina					
Cumprimento de normas	Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais.			3	
Civilidade e postura	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente com o ambiente de trabalho.			3	
Pontualidade	Tem preocupação em chegar no horário e sempre comunica à chefia os eventuais atrasos.			2	
Apresentação pessoal	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado. Utiliza EPI adequadamente.			2	
AÇÃO: Responsabilidade					
Zelo com materiais e equipamentos	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em observá-los em bom estado.			3	
Zelo com informações	É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem em tempo hábil.			2	
Comprometimento com tarefas e prazos	Centra seus esforços na execução das tarefas que lhes são confiadas. Utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.			2	
AÇÃO: Gestão					
Senso de prioridade	Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.			3	
AÇÃO: Potencial					
Interesse	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir para a melhoria do serviço de sua unidade.			2	
Iniciativa	Tem facilidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.			3	
Novos conhecimentos	Procura por si próprio e/ou aceita bem a oportunidade de receber treinamento, Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.			2	
Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.			3	
AÇÃO: Relacionamento					
Sociabilidade	É simpático e agradável com todos com quem convive. Relaciona-se bem com colegas de trabalho demonstrando habilidade em resolver problemas de convivência.			4	
Integração organizacional	Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.			2	
Cooperação	Colabora com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo para um ambiente saudável.			2	
Atendimento ao público	Entende a função pública que exerce, atendendo com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.			3	
AÇÃO: Produtividade					
Conhecimento do trabalho	Tem conhecimento e vivência do trabalho que desempenha.			2	
Rendimento	Utiliza recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranquilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente.			3	
Qualidade	Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.			2	
Organização	Mantém bom nível de organização do material e das ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.			2	
Total:				50	
Observações e sugestões:					

Recomendação para os Programas de Desenvolvimento do Servidor:

Treinamento e/ou capacitação (em quê): _____

O servidor avaliado concorda com o resultado? () SIM () NÃO Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

Ass. Chefe imediato/Avaliador

ANEXO II – fls. 03/04

GIV

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matricula:
Nome do avaliador:	

AÇÕES E RESULTADOS DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, incisos I e II)	Quantidade	Pontos negativos
Assiduidade: Faltas com desconto		
Comportamento Disciplinar: Advertência Oral Registrada		
Total de pontos negativos		

AÇÃO DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, § 4º)	Data da última penalidade	Quantidade	Total de dias
Comportamento Disciplinar (Registrado apenas como subsídio para a avaliação referente às ações de caráter subjetivo e para controle da Copad)	Advertência Publicada (com portaria)		
	Repreensão		
	Suspensão		

ANEXO II – fls. 04/04

GIV

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matricula:
Nome do avaliador:	

AVALIAÇÃO DO AMBIENTE

SEVIDOR

Marque com um "X"

No setor/ departamento do servidor avaliado tem:	SIM	NÃO	Não se Aplica
Procedimento a serem melhorados.			
Número de servidores adequado ao trabalho.			
Ventilação adequada.			
Iluminação adequada.			
Estação de trabalho adequada (mesa, cadeira, computador, equipamentos, etc.)			
Condições de trabalho adequadas.			
Excesso de trabalho.			
Riscos ambientais que favorecem o adoecimento.			
Acesso a equipamentos de segurança.			
Distribuição física adequada dos elementos no espaço de trabalho.			
Observações e sugestões:			

Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

ANEXO II - fls. 01/04
DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 049/2009

FICHA DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO
(§§ 1º e 2º do Art.18)
(A ser encaminhada à Copad ao final do ano)

GRUPO V

Grupos ocupacionais:

Superior

Lideranças

Período de avaliação

De: / A..... / /

Nome do servidor:		RG:	Matricula:	
Cargo Efetivo/Estável:			Efetivo	Estável
Nomeado Efetivo em: ___/___/___		Declarado Estável em: ___/___/___ (Art. 19-ADCT)		
Avaliado no Cargo de:		Data da avaliação final: ___/___/___		
Unidade da Avaliação:		Nome do avaliador:		

ANEXO II – fls. 02/04
GV

Unidade de Exercício:				
Nome do servidor:		RG:	Matricula:	
Nome do avaliador:				
AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO		Grau	Peso	Total
		1 a 10		
AÇÃO: Disciplina				
Cumprimento de normas	Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais		2	
Civildade e postura	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.		2	
Pontualidade	Tem preocupação em chegar no horário e sempre comunica à chefia os eventuais atrasos.		2	
Apresentação pessoal	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado. Utiliza EPI adequadamente.		2	
AÇÃO: Responsabilidade				
Zelo com materiais e equipamentos	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em observá-los em bom estado.		2	
Zelo com Informações	É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem em tempo hábil.		3	
Comprometimento com tarefas e prazos	Centra seus esforços na execução das tarefas que lhes são confiados. Utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.		2	
Imparcialidade	Atitude de usar critérios justos na resolução de problemas, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências, bem como às dos demais. Evita julgamentos precipitados, dando atenção a diferentes pontos de vista.		2	
AÇÃO: Gestão				
Senso de prioridade	Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.		4	
Tomada de decisão	Destaca-se pela capacidade de tomar as melhores resoluções, em face de problemas que ocorrem. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.		4	
Liderança	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos e para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos. Demonstra ter credibilidade e legitimidade perante a equipe e a organização.		3	
AÇÃO: Potencial				
Iniciativa	Tem facilidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.		2	
Novos conhecimentos	Procura por si próprio e/ou aceita bem a oportunidade de receber treinamento, Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.		3	
Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo		2	
Versatilidade	Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Acumula bons conhecimentos e experiência para resolver problemas.		2	
AÇÃO: Relacionamento				
Sociabilidade	É simpático e agradável com todos com quem convive. Relaciona-se bem com colegas de trabalho demonstrando habilidade em resolver problemas de convivência.		2	
Integração organizacional	Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.		2	
Atendimento ao público	Entende a função pública que exerce, atendendo com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.		2	
AÇÃO: Produtividade				
Conhecimento do trabalho	Tem conhecimento e vivência do trabalho que desempenha.		2	
Qualidade	Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.		3	
Organização	Mantém bom nível de organização do material e das ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.		2	
		total:	50	

Observações e sugestões:

Recomendação para os Programas de Desenvolvimento do Servidor:

Treinamento e/ou capacitação (em quê): _____

O servidor avaliado concorda com o resultado? () SIM () NÃO Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

Ass. Chefe imediato/Avaliador

ANEXO II – fls. 03/04

GV

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matricula:
Nome do avaliador:	

AÇÕES E RESULTADOS DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, incisos I e II)	Quantidade	Pontos negativos
Assiduidade: Faltas com desconto		
Comportamento Disciplinar: Advertência Oral Registrada		
Total de pontos negativos		

AÇÃO DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, § 4º.)	Data da última penalidade	Quantidade	Total de dias
Comportamento Disciplinar (Registrado apenas como subsídio para a avaliação referente às ações de caráter subjetivo e para controle da Copad)	Advertência Publicada (com portaria)		
	Repreensão		
	Suspensão		

ANEXO II – fls. 04/04

GV

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matricula:
Nome do avaliador:	

AVALIAÇÃO DO AMBIENTE

SEVIDOR

Marque com um "X"

No setor/ departamento do servidor avaliado tem:	SIM	NÃO	Não se Aplica
Procedimentos a serem melhorados.			
Número de servidores adequado ao trabalho.			
Ventilação adequada.			
Iluminação adequada.			
Estação de trabalho adequada (mesa, cadeira, computador, equipamentos, etc.)			
Condições de trabalho adequadas.			
Excesso de trabalho.			
Riscos ambientais que favorecem o adoecimento.			
Acesso a equipamentos de segurança.			
Distribuição física adequada dos elementos no espaço de trabalho.			
Observações e sugestões:			

Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

ANEXO III - fls. 01/02
REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO
(Parágrafo único do Art. 19)
Período de Avaliação: de ___/___/___ a ___/___/___

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matricula:
Nome do avaliador:	

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Este registro deverá ser preenchido sempre que houver ocorrências que afetem o desempenho do servidor durante o período da avaliação.

Sempre que houver o apontamento de uma ocorrência, deverão ser colhidos os vistos do avaliador e do avaliado, assim como a colocação de data da ocorrência.

Poderão ser utilizados quantos registros forem necessários para as anotações das ocorrências, tomando-se o cuidado para a manutenção da ordem cronológica e da veracidade das ocorrências apontadas.

Se necessário, será permitido a anexação de documentos comprobatórios e indicação de nomes de testemunhas das ocorrências apontadas.

LEGENDAS

SI – Situações identificadas

SP – Soluções propostas

RO – Resultados obtidos

O – Observações

ANEXO III - fls. 02/02

Nº	LEGENDA	ANOTAÇÕES	Data e Visto Avaliador / Avaliado
1	SI		
	SP		Data e Visto Avaliador
	RO		
	O		Data e Visto Avaliado
2	SI		
	SP		Data e Visto Avaliador
	RO		
	O		Data e Visto Avaliado
3	SI		
	SP		Data e Visto Avaliador
	RO		
	O		Data e Visto Avaliado
4	SI		
	SP		Data e Visto Avaliador
	RO		
	O		Data e Visto Avaliado
5	SI		
	SP		Data e Visto Avaliador
	RO		
	O		Data e Visto Avaliado
6	SI		
	SP		Data e Visto Avaliador
	RO		
	O		Data e Visto Avaliado
7	SI		
	SP		Data e Visto Avaliador
	RO		
	O		Data e Visto Avaliado
8	SI		
	SP		Data e Visto Avaliador
	RO		
	O		Data e Visto Avaliado
9	SI		
	SP		Data e Visto Avaliador
	RO		
	O		Data e Visto Avaliado
Nº	LEGENDA	ANOTAÇÕES	Data e Visto Avaliador / Avaliado

10	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
11	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
12	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
13	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
14	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

ANEXO IV - fls. 01/02
FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO
(Art. 20)

Período de Avaliação: de ___/___/___ a ___/___/___

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matrícula :
Nome do avaliador:	

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Este formulário deverá ser preenchido pelo servidor avaliado e entregue ao avaliador da unidade.

Resuma no quadro Aspectos Comportamentais Próprios os aspectos de sua participação no seu desempenho, que contribuíram positivamente, e os que você acredita que são indicados para melhoria, visando os resultados alcançados.

ANEXO IV – fls. 02/02

GI

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matricula:
Nome do avaliador:	

AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO	Grau	Peso	Total
	1 a 10		

Ação: Disciplina			
Cumprimento de normas	Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais.		3
Civildade e postura	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente com o ambiente de trabalho.		3
Pontualidade	Tem preocupação em chegar no horário e sempre comunica à chefia os eventuais atrasos.		2
Apresentação pessoal	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado. Utiliza EPI adequadamente.		3

Ação: Responsabilidade			
Zelo com materiais e equipamentos	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em conservá-los em bom estado.		3
Comprometimento com tarefas e prazos	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.		4

Ação: Potencial			
Interesse	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir para a melhoria do serviço de sua unidade.		3
Iniciativa	Tem facilidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.		3
Novos conhecimentos	Procura por si próprio e/ou aceita bem a oportunidade de receber treinamento, Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.		3
Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.		2

ACÃO: Relacionamento			
Sociabilidade	É simpático e agradável com todos com quem convive. Relaciona-se bem com colegas de trabalho demonstrando habilidade em resolver problemas de convivência.		3
Integração organizacional	Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.		2
Cooperação	Colabora com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo para um ambiente saudável.		2
Atendimento ao público	Entende a função pública que exerce, atendendo com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.		2

AÇÃO: Produtividade			
Conhecimento do trabalho	Tem conhecimento e vivência do trabalho que desempenha.		3
Rendimento	Utiliza recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranquilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente.		3
Qualidade	Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.		3
Organização	Mantém bom nível de organização do material e das ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.		3
Total:			50

Observações e sugestões:

Recomendações para os Programas de Desenvolvimento do Servidor:

Treinamento e/ou capacitação (em quê): _____

Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

ANEXO IV – fls. 02/02

GII

Unidade de Exercício:					
Nome do servidor:			RG:	Matricula:	
Nome do avaliador:					
AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO			Grau 1 a 10	Peso	Total
Ação: Disciplina					
Cumprimento de normas	Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais.			3	
Civilidade e postura	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente com o ambiente de trabalho.			3	
Pontualidade	Tem preocupação em chegar no horário e sempre comunica à chefia os eventuais atrasos.			2	
Apresentação pessoal	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado. Utiliza EPI adequadamente.			3	
Ação: Responsabilidade					
Zelo com materiais e equipamentos	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em conservá-los em bom estado.			3	
Comprometimento com tarefas e prazos	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.			4	
Ação: Potencial					
Interesse	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir para a melhoria do serviço de sua unidade.			2	
Iniciativa	Tem facilidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.			3	
Novos conhecimentos	Procura por si próprio e/ou aceita bem a oportunidade de receber treinamento, Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.			3	
Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.			2	
ACÃO: Relacionamento					
Sociabilidade	É simpático e agradável com todos com quem convive. Relaciona-se bem com colegas de trabalho demonstrando habilidade em resolver problemas de convivência.			4	
Integração organizacional	Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.			2	
Cooperação	Colabora com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo para um ambiente saudável.			2	
Atendimento ao público	Entende a função pública que exerce, atendendo com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.			2	
AÇÃO: Produtividade					
Conhecimento do trabalho	Tem conhecimento e vivência do trabalho que desempenha.			3	
Rendimento	Utiliza recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranquilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente.			3	
Qualidade	Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.			3	
Organização	Mantém bom nível de organização do material e das ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.			3	
Total:				50	
Observações e sugestões:					

Recomendação para os Programas de Desenvolvimento do Servidor:

Treinamento e/ou capacitação (em quê): _____

Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

ANEXO IV – fls. 02/02

GIII

Unidade de Exercício:				
Nome do servidor:		RG:	Matricula:	
Nome do avaliador:				
AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO		Grau 1 a 10	Peso	Total
Ação: Disciplina				
Cumprimento de normas	Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais.		3	
Civildade e postura	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente com o ambiente de trabalho.		3	
Pontualidade	Tem preocupação em chegar no horário e sempre comunica à chefia os eventuais atrasos.		2	
Apresentação pessoal	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado. Utiliza EPI adequadamente.		2	
Ação: Responsabilidade				
Zelo com materiais e equipamentos	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em conservá-los em bom estado.		3	
Zelo com informações	É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem em tempo hábil.		2	
Comprometimento com tarefas e prazos	Centra seus esforços na execução das tarefas que lhes são confiados. Utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.		2	
Ação: Potencial				
Interesse	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir para a melhoria do serviço de sua unidade.		2	
Iniciativa	Tem facilidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.		2	
Novos conhecimentos	Procura por si próprio e/ou aceita bem a oportunidade de receber treinamento, Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.		2	
Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.		2	
Versatilidade	Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Acumula bons conhecimentos e experiência para resolver problemas.		2	
ACÃO: Relacionamento				
Sociabilidade	É simpático e agradável com todos com quem convive. Relaciona-se bem com colegas de trabalho demonstrando habilidade em resolver problemas de convivência.		4	
Integração organizacional	Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.		2	
Cooperação	Colabora com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo para um ambiente saudável.		3	
Atendimento ao público	Entende a função pública que exerce, atendendo com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.		4	
AÇÃO: Produtividade				
Conhecimento do trabalho	Tem conhecimento e vivência do trabalho que desempenha.		3	
Rendimento	Utiliza recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranquilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente.		3	
Qualidade	Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.		2	
Organização	Mantém bom nível de organização do material e das ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.		2	
Total:			50	
Observações e sugestões:				

Recomendações para os Programas de Desenvolvimento do Servidor:

Treinamento e/ou capacitação (em quê): _____

Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

ANEXO IV – fls. 02/02

GIV

Unidade de Exercício:				
Nome do servidor:		RG:	Matricula:	
Nome do avaliador:				
AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO		Nota	Peso	Total
		1 a 10		
AÇÃO: Disciplina				
Cumprimento de normas	Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais.		3	
Civildade e postura	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente com o ambiente de trabalho.		2	
Pontualidade	Tem preocupação em chegar no horário e sempre comunica à chefia os eventuais atrasos.		2	
Apresentação pessoal	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado. Utiliza EPI adequadamente.		2	
AÇÃO: Responsabilidade				
Zelo com materiais e equipamentos	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em observá-los em bom estado.		3	
Zelo com informações	É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem em tempo hábil.		2	
Comprometimento com tarefas e prazos	Centra seus esforços na execução das tarefas que lhes são confiadas. Utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.		2	
AÇÃO: Gestão				
Senso de prioridade	Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.		3	
AÇÃO: Potencial				
Interesse	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir para a melhoria do serviço de sua unidade.		2	
Iniciativa	Tem facilidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.		3	
Novos conhecimentos	Procura por si próprio e/ou aceita bem a oportunidade de receber treinamento, Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.		2	
Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.		3	
AÇÃO: Relacionamento				
Sociabilidade	É simpático e agradável com todos com quem convive. Relaciona-se bem com colegas de trabalho demonstrando habilidade em resolver problemas de convivência.		4	
Integração organizacional	Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.		2	
Cooperação	Colabora com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo para um ambiente saudável.		2	
Atendimento ao público	Entende a função pública que exerce, atendendo com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.		3	
AÇÃO: Produtividade				
Conhecimento do trabalho	Tem conhecimento e vivência do trabalho que desempenha.		2	
Rendimento	Utiliza recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranquilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente.		3	
Qualidade	Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.		2	
Organização	Mantém bom nível de organização do material e das ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.		2	
Total:			50	
Observações e sugestões:				

Recomendações para os Programas de Desenvolvimento do Servidor:

Treinamento e/ou capacitação (em quê): _____

Taubaté, ____ de _____ de _____

Ass. Servidor avaliado

**ANEXO IV – fls. 02/02
GV**

Unidade de Exercício:				
Nome do servidor:		RG:	Matricula:	
Nome do avaliador:				
AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO		Grau	Peso	Total
		1 a 10		
AÇÃO: Disciplina				
Cumprimento de normas	Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais		2	
Civildade e postura	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.		2	
Pontualidade	Tem preocupação em chegar no horário e sempre comunica à chefia os eventuais atrasos.		2	
Apresentação pessoal	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado. Utiliza EPI adequadamente.		2	
AÇÃO: Responsabilidade				
Zelo com materiais e equipamentos	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em observá-los em bom estado.		2	
Zelo com informações	É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem em tempo hábil.		3	
Comprometimento com tarefas e prazos	Centra seus esforços na execução das tarefas que lhes são confiadas. Utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.		2	
Imparcialidade	Atitude de usar critérios justos na resolução de problemas, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências, bem como às dos demais. Evita julgamentos precipitados, dando atenção a diferentes pontos de vista.		2	
AÇÃO: Gestão				
Senso de prioridade	Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.		4	
Tomada de decisão	Destaca-se pela capacidade de tomar as melhores resoluções, em face de problemas que ocorrem. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.		4	
Liderança	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos e para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos. Demonstra ter credibilidade e legitimidade perante a equipe e a organização.		3	
AÇÃO: Potencial				
Iniciativa	Tem facilidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.		2	
Novos conhecimentos	Procura por si próprio e/ou aceita bem a oportunidade de receber treinamento. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.		3	
Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo		2	
Versatilidade	Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Acumula bons conhecimentos e experiência para resolver problemas.		2	
AÇÃO: Relacionamento				
Sociabilidade	É simpático e agradável com todos com quem convive. Relaciona-se bem com colegas de trabalho demonstrando habilidade em resolver problemas de convivência.		2	
Integração organizacional	Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.		2	
Atendimento ao público	Entende a função pública que exerce, atendendo com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.		2	
AÇÃO: Produtividade				
Conhecimento do trabalho	Tem conhecimento e vivência do trabalho que desempenha.		3	
Qualidade	Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.		2	
Organização	Mantém bom nível de organização do material e das ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.		2	
		total:	50	

Observações e sugestões:

Recomendação para os Programas de Desenvolvimento do Servidor:

Treinamento e/ou capacitação (em quê): _____

Taubaté, _____ de _____ de _____

Ass. servidor avaliado

ANEXO V - fls. 01/10

**DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS / FUNÇÕES PELOS GRUPOS OCUPACIONAIS DE I A V
(§ 4º do Art. 9)**

ANEXO V - fls. 02/10

I - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

CARGO / FUNÇÃO
Acabamentista (estável em extinção)
Ajudante de Serviços Gerais
Auxiliar de Campo
Inspetor de Vigilância
Porteiro
Servente de Limpeza (08 estáveis em extinção) + 9 cargos em extinção
Tratador de Piscina
Vigia (01 estável em extinção)
Zelador de Prédio

II - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL - OFICIAIS

CARGO / FUNÇÃO
Ajudante de Serviços Técnicos
Armador
Auxiliar Técnico de Apoio
Carpinteiro
Cozinheiro Auxiliar
Cozinheiro Lactarista
Eletricista I
Eletricista II
Encanador
Impressor
Jardineiro
Letrista
Marceneiro
Mecânico de Máquinas e Equipamentos (01 estável em extinção)
Mestre de Obra
Motorista
Operador de Máquina de Usinagem Convencional
Operador de Máquinas
Pedreiro
Pintor
Serralheiro
Soldador
Tratorista

II - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ESCOLAR

CARGO / FUNÇÃO
Bedel (06 estáveis, todos em extinção)
Inspetor de Alunos
Pajem
Recreacionista

III - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO / FUNÇÃO
Ajudante de Serviços Administrativos
Almoxarife
Apontador
Arquivista
Assistente Administrativo
Atendente Geral (01 estável em extinção)
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Bibliotecário (01 estável em extinção)
Auxiliar de Caixa (02 estáveis em extinção)
Caixa
Escriturário
Encarregado de Compras
Encarregado de Folha de Pagamento
Secretário Geral
Secretário I
Secretário II
Secretário III
Recepcionista
Telefonista
Tesoureiro

III - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - MÉDIO

CARGO / FUNÇÃO
Iluminador da Televisão Educativa
Ilustrador Científico
Locutor Apresentador
Locutor Noticiarista da Televisão Educativa
Operador de Áudio da Televisão Educativa
Operador de Câmera de Vídeo
Operador de Controle Mestre da Televisão Educativa
Produtor e Editor de Fotografia
Produtor e Editor de Imagem
Repórter Cinematográfico da Televisão Educativa

IV - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

CARGO / FUNÇÃO
Auxiliar de Laboratório (03 estáveis em extinção)
Desenhista
Discotecário
Fotógrafo
Programador Júnior
Técnico de Áudio
Técnico de Laboratório (01 estável em extinção)
Técnico de Laboratório de Rádio
Técnico de Laboratório Fotográfico
Técnico em CAD
Técnico em Contabilidade
Técnico em Edição de Vídeo
Técnico em Edição e Composição de Texto
Técnico em Eletrônica
Técnico em Eletrotécnica
Técnico em Enfermagem
Técnico em Enfermagem do Trabalho
Técnico em Estatística
Técnico em Manutenção de Equipamento de Informática
Técnico em Manutenção de Equipamento de Telefonia
Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico
Técnico em Manutenção de Equipamento Óptico
Técnico em Manutenção Eletromecânica e Refrigeração
Técnico em Manutenção Mecânica
Técnico em Máquina CNC
Técnico em Necropsia
Técnico em Reencadernação
Técnico em RX
Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico em Serviço Gráfico

IV - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - SUPERIOR

CARGO / FUNÇÃO
Arquivista Encarregado (em extinção)
Arquivista de Documentação Histórica
Assistente de Produção da Televisão Educativa
Editor de VT da Televisão Educativa
Editor e Compositor de Texto
Radiorepórter
Repórter da Televisão Educativa

V - GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CARGO / FUNÇÃO
Advogado
Analista de Sistema Júnior
Analista de Sistema Pleno
Analista de Sistema Senior
Assistente Social
Bibliotecário
Bibliotecário Encarregado
Contador
Enfermeiro do Trabalho
Engenheiro
Engenheiro de Segurança do Trabalho
Fonoaudiólogo
Médico
Médico do Trabalho
Procurador
Programador Pleno
Programador Sênior
Psicólogo
Sub-Contador
Tecnologista em Geoprocessamento
Veterinário

V - GRUPO OCUPACIONAL: LIDERANÇAS

CARGO / FUNÇÃO
Chefe da Seção de Carpintaria e Marcenaria
Chefe da Seção de Compras
Chefe da Seção de Contabilidade
Chefe da Seção de Controle da Arrecadação e da Dívida Ativa
Chefe da Seção de Controle Orçamentário
Chefe da Seção de Jornal e Revistas
Chefe da Seção de Oficina de Máquinas e Equipamentos
Chefe da Seção de Oficina Gráfica
Chefe da Seção de Telefonia
Chefe da Seção de Tesouraria e Documentação Financeira
Chefe de Seção (Administração Geral)
Chefe do Serviço de Apoio Logístico
Chefe do Serviço de Arquivo Geral
Chefe do Serviço de Folha de Pagamento
Chefe do Serviço de Materiais
Chefe do Serviço de Patrimônio
Chefe do Serviço de Prontuários e Documentação
Chefe do Serviço de Protocolo Geral
Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento
Coordenador das Secretarias de Departamentos
Coordenador de Controle Acadêmico
Coordenador de Produção da Televisão Educativa
Diretor de Imagem da Televisão Educativa
Diretor de Patrimônio (em extinção na vacância)
Encarregado de Biotério
Encarregado de Campo
Encarregado de Obras e Manutenção
Encarregado de Setor (todos em extinção)
Encarregado do Laboratório de Medicina Legal e Criminologia
Encarregado do Laboratório de Necropsia
Encarregado do Laboratório de Prática Processual
Supervisor de Caixa
Supervisor de Laboratório

ANEXO VI - fls. 01/04
DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 049/2009

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANO: _____

RESULTADO FINAL

(inciso IV, § 8º, Art.15)

SERVIDOR: _____ RG _____ Matr. _____

CATEGORIA: _____
(Efetivo ou Estável – Art.19 ADCT-CF)

CARGO / FUNÇÃO ESTÁVEL: _____

CARGO DA DESIGNAÇÃO OU EM COMISSÃO: _____

UNIDADE DE EXERCÍCIO (ULTIMA DO ANO): _____

PERÍODO DA AVALIAÇÃO: DE ____/____ A ____/____/____

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR: _____ Matricula _____

UNIDADE DE EXERCÍCIO (atual): _____

CARGO / FUNÇÃO ESTÁVEL: _____

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE CARÁTER SUBJETIVO
(Art. 33 desta Deliberação)

I – TEMPO IGUAL EM TODAS AS UNIDADES:

UNIDADES	PONTOS
a)	
b)	
c)	
d)	
Total de pontos	
Média aritmética: $\frac{\text{Total de Pontos}}{\text{N}^\circ \text{ de unidades}} =$ (até centésimos)	

II – TEMPOS DIFERENTES NAS UNIDADES:

UNIDADES	PONTOS	Nº MESES	PONTOS X Nº DE MESES
a)			
b)			
c)			
d)			
Total dos meses e dos pontos X nº de meses			
Média ponderada: $\frac{\text{Total dos pontos X nº meses}}{\text{Total de meses}} =$ (até centésimos)			

NOTA: 1. Esta ficha somente será preenchida se o servidor, durante o ano, tiver exercício em mais de uma unidade.

2. Considera-se como mês inteiro, o tempo superior a 15 dias.

Resultado final (por extenso): _____

Taubaté, ____ de _____ de _____

Presidente da Comissão
(carimbo / assinatura)

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR: _____ RG _____

CARGO EFETIVO / FUNÇÃO ESTÁVEL: _____

UNIDADE DE EXERCÍCIO (ATUAL): _____

1 - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AÇÕES	PONTOS
De caráter subjetivo	
De caráter objetivo	
Total Geral:	

2 – AVALIAÇÃO FINAL:

APROVADO CONCEITO: _____REPROVADO CONCEITO: _____

3 – INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIDOR:

- a) Possui mais de trinta e seis meses de exercício no serviço público municipal.
- b) recebeu a última pena de _____ em ____/____/____;
(advertência/suspensão)
- c) tempo no grau ____: ____ anos;
- d) Está apto para participar do processo, para ser promovido para o grau: _____;
- e) na classificação geral, que totaliza _____ servidores no mesmo cargo efetivo / função, o servidor ocupa o _____ lugar, portanto, _____ cluído nos/dos 20% previstos no Parágrafo único do Art. 153 da lei Complementar nº. 001/90.

4 – PARECER FINAL DA COMISSÃO:

Pelas informações, _____ faz jus à promoção ao grau _____.

