



**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 049/2009**

**Institui 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 e dá outras providências.**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, na conformidade do Processo nº R-104/2009, aprovou e eu promulgo a seguinte Deliberação:

**Art. 1º** A presente Deliberação regulamenta o processo de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos da Universidade de Taubaté – UNITAU e da Escola Dr. Alfredo José Balbi, para os fins previstos no Art. 4º.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

##### **Seção I**

##### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 2º** Os servidores técnico-administrativos do Quadro de Cargos de Provedimento 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 desempenho, dos padrões, dos fatores e dos critérios a serem utilizados no processo constantes desta Deliberação.

**Art. 4º** A avaliação de desempenho será aplicada:



**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** - 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.

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

**I** – Cumprimento de normas;



**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** – Civildade e postura;

**III** – 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;

**II** – Rendimento;

**III** – Qualidade;

**IV** – Organização.



**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. 7º** A avaliação das ações de caráter subjetivo, mediante a aplicação de questionários e atribuição, pelo avaliador, de graus, que variam de 1 a 4, 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 esta 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 4, a saber:

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

**II** - Grau 2: o servidor, naquele segmento, apresenta um comportamento aceitável segundo as expectativas para o seu desempenho, sendo-lhe necessárias algumas medidas de aprimoramento;

**III** - Grau 3: o servidor, naquele segmento, atingiu o desempenho esperado para o cargo;

**IV** - Grau 4: 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 23 (vinte e três) 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. 02/05, conforme suas características, e que deverão ser analisadas no desempenho de cada servidor.

**§ 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.



**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** 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 200 (duzentos).

**§ 4º** A distribuição dos cargos/funções pelos Grupos Ocupacionais de I a V constam do Anexo V.

**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.

**§ 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.



**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

**§ 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:

- I** – insatisfatório: de 50 a 100 pontos;
- II** – regular: de 101 a 174 pontos;
- III** – bom: de 175 a 200 pontos;
- IV** – excelente: de 201 a 300 pontos;



**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. 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) da sua classe de cargo, 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.

### **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



**UNITAU**

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;

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





**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

**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** – recepcionar, 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, melhores 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 servidor 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 em campo específico do instrumento de 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



**UNITAU**

servidor, além de permitir anotações sobre eventuais ocorrências que possam interferir no desempenho.

**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.



**UNITAU**

**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.

**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, ser concedida licença para qualificação profissional ao servidor, que consiste no afastamento de suas funções, para frequência em cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.

**Parágrafo único.** O disposto no "caput" deverá ser regulamentado mediante deliberação específica.



**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

---

### **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.

**§ 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 30 (trinta) dias, após o término do processo da avaliação de desempenho.

**§ 1º** 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.



**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.** A avaliação final, nestes casos, será a média ponderada dos pontos em relação a cada duração dos períodos, ou a média aritmética, se todos os períodos forem iguais.

**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.

**Parágrafo único.** O servidor que já contar com quatro ou mais graus de progressão concedidos nos termos dos Art. 12 e 13 da Lei nº 1738/78 (revogada), não mais serão avaliados para este efeito, permanecendo, entretanto, com direito a todos os graus adquiridos.

**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, 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.** 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, a ser constituída.



**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.** Os efeitos pecuniários desta primeira avaliação serão produzidos a partir de 1º de janeiro de 2011.

**Art. 40.** Os casos omissos nesta Deliberação serão resolvidos pela Copad, sendo, posteriormente, referendados pelo Pró-reitor de Administração.

**Art. 41.** As despesas decorrentes da execução desta Deliberação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas em Lei, que poderão ser suplementadas, se necessário.

**Art. 42.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

**Art. 43.** Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

**SALA DOS CONSELHOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté**, em sessão plenária ordinária de 29 de outubro de 2009.

**MARIA LUCILA JUNQUEIRA BARBOSA**  
**REITORA**

Publicada na SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, em 05 de novembro de 2009.

**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)**

<b>AÇÕES/SEGMENTOS</b>	<b>GRUPOS ⇨</b>	<b>GRUPO I</b>	<b>GRUPO II</b>	<b>GRUPO III</b>	<b>GRUPO IV</b>	<b>GRUPO V</b>
<b>DISCIPLINA</b>						
Cumprimento de normas		4	4	3	3	3
Civilidade e postura		4	4	4	4	3
Apresentação pessoal		3	3	3	3	2
<b>RESPONSABILIDADE</b>						
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
<b>GESTÃO</b>						
Senso de prioridade		-	-	-	3	3
Tomada de decisão		-	-	-	-	3
Liderança		-	-	-	-	3
<b>POTENCIAL</b>						
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
<b>RELACIONAMENTO</b>						
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	4
<b>PRODUTIVIDADE</b>						
Conhecimento do trabalho		3	3	3	2	2
Rendimento		3	3	3	3	-
Qualidade		3	3	2	2	3
Organização		3	3	2	2	2
<b>TOTAL</b>		50	50	50	50	50



ANEXO II – fls. 01/05  
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:	
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:	Avaliador:		

## ANEXO II – fls. 02/05

## GI

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO		Grau				Peso	Total
		1	2	3	4		
<b>Ação: Disciplina</b>							
<b>Cumprimento de normas</b>	É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constituem um exemplo para os demais servidores.					4	
<b>Civilidade e postura</b>	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente com o ambiente de trabalho.					4	
<b>Apresentação pessoal</b>	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado.					3	
<b>Ação: Responsabilidade</b>							
<b>Zelo com materiais e equipamentos</b>	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	
<b>Comprometimento com tarefas e prazos</b>	São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. 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	
<b>Ação: Potencial</b>							
<b>Interesse</b>	Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir para a melhoria do serviço de sua unidade.					3	
<b>Iniciativa</b>	Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabem. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.					3	
<b>Novos conhecimentos</b>	O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recurso que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.					3	
<b>Participação</b>	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.					2	
<b>ACÃO: Relacionamento</b>							
<b>Sociabilidade</b>	É simpático e agradável com todos com quem convive. Sua marcante habilidade em relacionarem-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam contato com pessoas, conseguindo resolver com facilidade problemas aparentemente complexos, evitando desentendimentos ou situações de atrito.					3	
<b>Integração organizacional</b>	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	
<b>Cooperação</b>	Tem grande espírito de colaboração com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.					2	
<b>Atendimento ao público</b>	Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.					2	
<b>AÇÃO: Produtividade</b>							
<b>Conhecimento do trabalho</b>	Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.					3	
<b>Rendimento</b>	Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.					3	
<b>Qualidade</b>	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	
<b>Organização</b>	Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.					3	
Total:						50	

**ANEXO II – fls. 03/05**

**GI**

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

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

<b>AÇÃO DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, § 4º)</b>	<b>Data da última penalidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total de dias</b>
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. 04/05

## GI

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

## RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AÇÕES, SEGMENTOS, RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO	PONTOS POSSÍVEIS	PONTOS ADQUIRIDOS	% DO TOTAL
<b>AÇÃO: Disciplina</b>			
Cumprimento de normas			
Civilidade e postura			
Apresentação pessoal			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Responsabilidade</b>			
Zelo com materiais e equipamentos			
Zelo com informações			
Comprometimento com tarefas e prazos			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Potencial</b>			
Interesse			
Iniciativa			
Novos conhecimentos			
Participação			
Versatilidade			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Relacionamento</b>			
Sociabilidade			
Integração organizacional			
Cooperação			
Atendimento ao público			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Produtividade</b>			
Conhecimento do trabalho			
Rendimento			
Qualidade			
Organização			
<b>TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS DAS AÇÕES SUBJETIVAS</b>			
<b>AÇÕES E RESULTADOS DE CARÁTER OBJETIVO</b>		<b>PONTOS NEGATIVOS</b>	
<b>AÇÃO: Assiduidade</b>			
<b>AÇÃO: Comportamento Disciplinar</b>			
<b>TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS NEGATIVOS DAS AÇÕES OBJETIVAS</b>			
<b>TOTAL GERAL: TOTAL DOS PONTOS DAS AÇÕES SUBJETIVAS MAIS O TOTAL DOS PONTOS DAS AÇÕES OBJETIVAS (100 PONTOS DO BÔNUS) MENOS O TOTAL DOS PONTOS NEGATIVOS – ART. 10, § 2º</b>			

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

Taubaté, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor avaliado

\_\_\_\_\_  
Chefe imediato/Avaliador

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

**ANOTAÇÕES DO AVALIADOR E DO AVALIADO**

Aponte as principais qualidades do servidor avaliado, considerando as ações, segmentos e resultados da avaliação.

---

---

---

---

---

Aponte os principais pontos indicados para a melhoria do desempenho do servidor avaliado e sugestões para esta melhoria, considerando as ações, segmentos e resultados da avaliação.

---

---

---

---

---

Espaço para as anotações do servidor avaliado.

---

---

---

---

---

Taubaté SP,..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Servidor avaliado

\_\_\_\_\_  
Chefe imediato/Avaliador

Recebido pela Copad em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário da Comissão  
(Nome e Assinatura)

ANEXO II – fls. 01/05  
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:	
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:	Avaliador:		

## ANEXO II – fls. 02/05

## GII

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO		Grau				Peso	Total
		1	2	3	4		
<b>Ação: Disciplina</b>							
<b>Cumprimento de normas</b>	É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constituem um exemplo para os demais servidores.					4	
<b>Civilidade e postura</b>	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente com o ambiente de trabalho.					4	
<b>Apresentação pessoal</b>	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado.					3	
<b>Ação: Responsabilidade</b>							
<b>Zelo com materiais e equipamentos</b>	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	
<b>Comprometimento com tarefas e prazos</b>	São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. 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	
<b>Ação: Potencial</b>							
<b>Interesse</b>	Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir para a melhoria do serviço de sua unidade.					2	
<b>Iniciativa</b>	Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabem. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.					3	
<b>Novos conhecimentos</b>	O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recurso que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.					3	
<b>Participação</b>	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.					2	
<b>AÇÃO: Relacionamento</b>							
<b>Sociabilidade</b>	É simpático e agradável com todos com quem convive. Sua marcante habilidade em relacionarem-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam contato com pessoas, conseguindo resolver com facilidade problemas aparentemente complexos, evitando desentendimentos ou situações de atrito.					4	
<b>Integração organizacional</b>	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	
<b>Cooperação</b>	Tem grande espírito de colaboração com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.					2	
<b>Atendimento ao público</b>	Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.					2	
<b>AÇÃO: Produtividade</b>							
<b>Conhecimento do trabalho</b>	Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.					3	
<b>Rendimento</b>	Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.					3	
<b>Qualidade</b>	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	
<b>Organização</b>	Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.					3	
Total:							50

**ANEXO II – fls. 03/05**

**GII**

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

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

<b>AÇÃO DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, § 4º)</b>	<b>Data da última penalidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total de dias</b>
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. 04/05

## GII

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

## RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AÇÕES, SEGMENTOS, RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO	PONTOS POSSÍVEIS	PONTOS ADQUIRIDOS	% DO TOTAL
<b>AÇÃO: Disciplina</b>			
Cumprimento de normas			
Civilidade e postura			
Apresentação pessoal			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Responsabilidade</b>			
Zelo com materiais e equipamentos			
Comprometimento com tarefas e prazos			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Potencial</b>			
Interesse			
Iniciativa			
Novos conhecimentos			
Participação			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Relacionamento</b>			
Sociabilidade			
Integração organizacional			
Cooperação			
Atendimento ao público			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Produtividade</b>			
Conhecimento do trabalho			
Rendimento			
Qualidade			
Organização			
<b>TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS DAS AÇÕES SUBJETIVAS</b>			
<b>AÇÕES E RESULTADOS DE CARÁTER OBJETIVO</b>		<b>PONTOS NEGATIVOS</b>	
<b>AÇÃO: Assiduidade</b>			
<b>AÇÃO: Comportamento Disciplinar</b>			
<b>TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS NEGATIVOS DAS AÇÕES OBJETIVAS</b>			
<b>TOTAL GERAL: TOTAL DOS PONTOS DAS AÇÕES SUBJETIVAS MAIS O TOTAL DOS PONTOS DAS AÇÕES OBJETIVAS (100 PONTOS DO BÔNUS) MENOS O TOTAL DOS PONTOS NEGATIVOS – ART. 10, § 2º</b>			

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

Taubaté, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor avaliado

\_\_\_\_\_  
Chefe imediato/Avaliador

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

**ANOTAÇÕES DO AVALIADOR E DO AVALIADO**

Aponte as principais qualidades do servidor avaliado, considerando as ações, segmentos e resultados da avaliação.

---

---

---

---

---

---

Aponte os principais pontos indicados para a melhoria do desempenho do servidor avaliado e sugestões para esta melhoria, considerando as ações, segmentos e resultados da avaliação.

---

---

---

---

---

---

Espaço para as anotações do servidor avaliado.

---

---

---

---

---

---

Taubaté SP,..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Servidor avaliado

\_\_\_\_\_  
Chefe imediato/Avaliador

Recebido pela Comissão Permanente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário da Comissão  
(Nome e Assinatura)

**ANEXO II - fls. 01/05**  
**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:	
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:	Avaliador:		

## ANEXO II – fls. 02/05

## GIII

Unidade de Exercício:								
Nome do servidor:				RG:				
AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO				Grau		Peso	Total	
				1	2			3
<b>AÇÃO: Disciplina</b>								
<b>Cumprimento de normas</b>	É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constituem um exemplo para os demais servidores.					3		
<b>Civilidade e postura</b>	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.					4		
<b>Apresentação pessoal</b>	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado.					3		
<b>AÇÃO: Responsabilidade</b>								
<b>Zelo com materiais e equipamentos</b>	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em auxiliá-los em bom estado.					3		
<b>Zelo com informações</b>	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		
<b>Comprometimento com tarefas e prazos</b>	São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. 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.					2		
<b>AÇÃO: Potencial</b>								
<b>Interesse</b>	Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir para a melhoria do serviço de sua unidade.					2		
<b>Iniciativa</b>	Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabem. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.					2		
<b>Novos conhecimentos</b>	O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.					2		
<b>Participação</b>	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.					2		
<b>Versatilidade</b>	Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Acumula bons conhecimentos e experiência para resolver problemas.					2		
<b>AÇÃO: Relacionamento</b>								
<b>Sociabilidade</b>	É simpático e agradável com todos com quem convive. Sua marcante habilidade em relacionarem-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam contato com pessoas, conseguindo resolver com facilidade problemas aparentemente complexos, evitando desentendimentos ou situações de atrito.					4		
<b>Integração organizacional</b>	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		
<b>Cooperação</b>	Tem grande espírito de colaboração com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.					3		
<b>Atendimento ao público</b>	Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.					4		
<b>AÇÃO: Produtividade</b>								
<b>Conhecimento do trabalho</b>	Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.					3		
<b>Rendimento</b>	Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.					3		
<b>Qualidade</b>	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		
<b>Organização</b>	Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.					2		
Total:							50	

**ANEXO II – fls. 03/05**

**GIII**

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

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

<b>AÇÃO DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, § 4º)</b>	<b>Data da última penalidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total de dias</b>
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. 04/05

## GIII

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

## RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AÇÕES, SEGMENTOS, RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO	PONTOS POSSÍVEIS	PONTOS ADQUIRIDOS	% DO TOTAL
<b>AÇÃO: Disciplina</b>			
Cumprimento de normas			
Civilidade e postura			
Apresentação pessoal			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Responsabilidade</b>			
Zelo com materiais e equipamentos			
Zelo com informações			
Comprometimento com tarefas e prazos			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Potencial</b>			
Interesse			
Iniciativa			
Novos conhecimentos			
Participação			
Versatilidade			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Relacionamento</b>			
Sociabilidade			
Integração organizacional			
Cooperação			
Atendimento ao público			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Produtividade</b>			
Conhecimento do trabalho			
Rendimento			
Qualidade			
Organização			
<b>TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS DAS AÇÕES SUBJETIVAS</b>			
<b>AÇÕES E RESULTADOS DE CARÁTER OBJETIVO</b>		<b>PONTOS NEGATIVOS</b>	
<b>AÇÃO: Assiduidade</b>			
<b>AÇÃO: Comportamento Disciplinar</b>			
<b>TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS NEGATIVOS DAS AÇÕES OBJETIVAS</b>			
<b>TOTAL GERAL: TOTAL DOS PONTOS DAS AÇÕES SUBJETIVAS MAIS O TOTAL DOS PONTOS DAS AÇÕES OBJETIVAS (100 PONTOS DO BÔNUS) MENOS O TOTAL DOS PONTOS NEGATIVOS – ART. 10, § 2º</b>			

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

Taubaté, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor avaliado

\_\_\_\_\_  
Chefe imediato/Avaliador

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

**ANOTAÇÕES DO AVALIADOR E DO AVALIADO**

Aponte as principais qualidades do servidor avaliado, considerando as ações, segmentos e resultados da avaliação.

---

---

---

---

---

Aponte os principais pontos indicados para a melhoria do desempenho do servidor avaliado e sugestões para esta melhoria, considerando as ações, segmentos e resultados da avaliação.

---

---

---

---

---

Espaço para as anotações do servidor avaliado.

---

---

---

---

---

Taubaté SP,..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Servidor avaliado                      Chefe imediato/Avaliador

Recebido pela Comissão Permanente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário da Comissão  
(Nome e Assinatura)

ANEXO II – fls. 01/05  
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:	
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:	Avaliador:		



**ANEXO II – fls. 02/05**  
**GIV**

Unidade de Exercício:								
Nome do servidor:				RG:				
AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO				Nota		Peso	Total	
				1	2			3
<b>AÇÃO: Disciplina</b>								
<b>Cumprimento de normas</b>	É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais, constitui um exemplo para os demais servidores.					3		
<b>Civilidade e postura</b>	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente com o ambiente de trabalho.					4		
<b>Apresentação pessoal</b>	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado.					3		
<b>AÇÃO: Responsabilidade</b>								
<b>Zelo com materiais e equipamentos</b>	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		
<b>Zelo com informações</b>	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		
<b>Comprometimento com tarefas e prazos</b>	São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. 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.					2		
<b>AÇÃO: Gestão</b>								
<b>Senso de prioridade</b>	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		
<b>AÇÃO: Potencial</b>								
<b>Interesse</b>	Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir para a melhora do serviço de sua unidade.					2		
<b>Iniciativa</b>	Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabem. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.					3		
<b>Novos conhecimentos</b>	O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.					2		
<b>Participação</b>	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.					3		
<b>AÇÃO: Relacionamento</b>								
<b>Sociabilidade</b>	É simpático e agradável a todos com quem convive. Sua marcante habilidade em relacionarem-se com colegas, supervisores e público faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam contato com pessoas, conseguindo resolver com facilidade problemas aparentemente complexos, evitando desentendimentos ou situações de atrito.					4		
<b>Integração organizacional</b>	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		
<b>Cooperação</b>	Tem grande espírito de colaboração com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.					2		
<b>Atendimento ao público</b>	Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.					3		
<b>AÇÃO: Produtividade</b>								
<b>Conhecimento do trabalho</b>	Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.					2		
<b>Rendimento</b>	Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.					3		
<b>Qualidade</b>	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		
<b>Organização</b>	Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.					2		
Total:							50	

**ANEXO II – fls. 03/05**

**GIV**

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

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

<b>AÇÃO DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, § 4º)</b>	<b>Data da última penalidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total de dias</b>
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. 04/05  
GIV**

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>AÇÕES, SEGMENTOS, RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO</b>	<b>PONTOS POSSÍVEIS</b>	<b>PONTOS ADQUIRIDOS</b>	<b>% DO TOTAL</b>
<b>AÇÃO: Disciplina</b>			
Cumprimento de normas			
Civildade e postura			
Apresentação pessoal			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Responsabilidade</b>			
Zelo com materiais e equipamentos			
Zelo com informações			
Comprometimento com tarefas e prazos			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Gestão</b>			
Senso de prioridade			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Potencial</b>			
Interesse			
Iniciativa			
Novos conhecimentos			
Participação			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Relacionamento</b>			
Sociabilidade			
Integração organizacional			
Cooperação			
Atendimento ao público			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Produtividade</b>			
Conhecimento do trabalho			
Rendimento			
Qualidade			
Organização			
<b>TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS DAS AÇÕES SUBJETIVAS</b>			
<b>AÇÕES E RESULTADOS DE CARÁTER OBJETIVO</b>		<b>PONTOS NEGATIVOS</b>	
<b>AÇÃO: Assiduidade</b>			
<b>AÇÃO: Comportamento Disciplinar</b>			
<b>TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS NEGATIVOS DAS AÇÕES OBJETIVAS</b>			
<b>TOTAL GERAL: TOTAL DOS PONTOS DAS AÇÕES SUBJETIVAS MAIS O TOTAL DOS PONTOS DAS AÇÕES OBJETIVAS (100 PONTOS DO BÔNUS) MENOS O TOTAL DOS PONTOS NEGATIVOS – ART. 10, § 2º</b>			

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

Taubaté, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor avaliado

\_\_\_\_\_  
Chefe imediato/Avaliador

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

**ANOTAÇÕES DO AVALIADOR E DO AVALIADO**

Aponte as principais qualidades do servidor avaliado, considerando as ações, segmentos e resultados da avaliação.

---

---

---

---

---

---

Aponte os principais pontos indicados para a melhoria do desempenho do servidor avaliado e sugestões para esta melhoria, considerando as ações, segmentos e resultados da avaliação.

---

---

---

---

---

---

Espaço para as anotações do servidor avaliado.

---

---

---

---

---

---

Taubaté SP,..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Servidor avaliado                      Chefe imediato/Avaliador

Recebido pela Comissão Permanente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário da Comissão  
(Nome e Assinatura)

ANEXO II - fls. 01/05  
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:	
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:	Avaliador:		

**ANEXO II – fls. 02/05**  
**GV**

Unidade de Exercício:									
Nome do servidor:				RG:					
AÇÕES, SEGMENTOS E RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO					Grau			Peso	Total
					1	2	3		
<b>AÇÃO: Disciplina</b>									
<b>Cumprimento de normas</b>	É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais, constitui um exemplo para os demais servidores.							3	
<b>Civilidade e postura</b>	Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.							3	
<b>Apresentação pessoal</b>	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado.							2	
<b>AÇÃO: Responsabilidade</b>									
<b>Zelo com materiais e equipamentos</b>	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	
<b>Zelo com Informações</b>	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	
<b>Comprometimento com tarefas e prazos</b>	São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. 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.							2	
<b>Imparcialidade</b>	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	
<b>AÇÃO: Gestão</b>									
<b>Senso de prioridade</b>	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	
<b>Tomada de decisão</b>	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.							3	
<b>Liderança</b>	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	
<b>AÇÃO: Potencial</b>									
<b>Iniciativa</b>	Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabem. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.							2	
<b>Novos conhecimentos</b>	O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.							3	
<b>Participação</b>	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo							2	
<b>Versatilidade</b>	Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Acumula bons conhecimentos e experiência para resolver problemas.							2	
<b>AÇÃO: Relacionamento</b>									
<b>Sociabilidade</b>	É simpático e agradável a todos com quem convive. Sua marcante habilidade em relacionarem-se com colegas, supervisores e público faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam contato com pessoas, conseguindo resolver com facilidade problemas aparentemente complexos, evitando desentendimentos ou situações de atrito.							2	
<b>Integração organizacional</b>	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	
<b>Atendimento ao público</b>	Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.							4	
<b>AÇÃO: Produtividade</b>									
<b>Conhecimento do trabalho</b>	Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.							2	
<b>Qualidade</b>	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	
<b>Organização</b>	Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.							2	
<b>Total:</b>								50	

**ANEXO II – fls. 03/05**

**GV**

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

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

<b>AÇÃO DE CARÁTER OBJETIVO (Art. 10, § 4º)</b>	<b>Data da última penalidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total de dias</b>
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. 04/05  
GV**

Unidade de Exercício:			
Nome do servidor:			RG:
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>			
<b>AÇÕES, SEGMENTOS, RESULTADOS DE CARÁTER SUBJETIVO</b>	<b>PONTOS POSSÍVEIS</b>	<b>PONTOS ADQUIRIDOS</b>	<b>% DO TOTAL</b>
<b>AÇÃO: Disciplina</b>			
Cumprimento de normas			
Civildade e postura			
Apresentação pessoal			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Responsabilidade</b>			
Zelo com materiais e equipamentos			
Zelo com informações			
Comprometimento com tarefas e prazos			
Imparcialidade			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Gestão</b>			
Senso de prioridade			
Tomada de decisão			
Liderança			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Potencial</b>			
Iniciativa			
Novos conhecimentos			
Participação			
Versatilidade			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Relacionamento</b>			
Sociabilidade			
Integração organizacional			
Atendimento ao público			
<b>TOTALIZAÇÃO DA AÇÃO</b>			
<b>AÇÃO: Produtividade</b>			
Conhecimento do trabalho			
Qualidade			
Organização			
<b>TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS DAS AÇÕES SUBJETIVAS</b>			
<b>AÇÕES E RESULTADOS DE CARÁTER OBJETIVO</b>		<b>PONTOS NEGATIVOS</b>	
<b>AÇÃO: Assiduidade</b>			
<b>AÇÃO: Comportamento Disciplinar</b>			
<b>TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS NEGATIVOS DAS AÇÕES OBJETIVAS</b>			
<b>TOTAL GERAL: TOTAL DOS PONTOS DAS AÇÕES SUBJETIVAS MAIS O TOTAL DOS PONTOS DAS AÇÕES OBJETIVAS (100 PONTOS DO BÔNUS) MENOS O TOTAL DOS PONTOS NEGATIVOS – ART. 10, § 2º</b>			

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

Taubaté, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor avaliado

\_\_\_\_\_  
Chefe imediato/Avaliador



Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

**ANOTAÇÕES DO AVALIADOR E DO AVALIADO**

Aponte as principais qualidades do servidor avaliado, considerando as ações, segmentos e resultados da avaliação.

---

---

---

---

---

Aponte os principais pontos indicados para a melhoria do desempenho do servidor avaliado e sugestões para esta melhoria, considerando as ações, segmentos e resultados da avaliação.

---

---

---

---

---

Espaço para as anotações do servidor avaliado.

---

---

---

---

---

Taubaté SP,..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Servidor avaliado

\_\_\_\_\_  
Chefe imediato/Avaliador

Recebido pela Comissão Permanente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário da Comissão  
(Nome e Assinatura)

**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:

**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		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
2	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
3	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
4	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
5	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
6	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
7	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
8	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
9	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

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		

FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO

(Art. 20)

Período de Avaliação: de \_\_\_ / \_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG:

**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.

No quadro Fatores Externos, devem ser apontados eventuais variáveis externas ou fatores de qualquer espécie, que possam ter ajudado ou dificultado o seu desempenho no período de avaliação.

No quadro Medidas de Correção Necessárias, deverão ser indicadas medidas que possam auxiliá-lo a melhorar o seu desempenho para o próximo período de sua vida funcional.



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

**I - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

CARGO / FUNÇÃO	QUANT.
Acabamentista (estável em extinção)	1
Ajudante de Serviços Gerais	71
Auxiliar de Campo	6
Inspetor de Vigilância	2
Porteiro	30
Servente de Limpeza (08 estáveis em extinção) + 9 cargos em extinção	47
Tratador de Piscina	1
Vigia (01 estável em extinção)	41
Zelador de Prédio	20



## II - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL - OFICIAIS

CARGO / FUNÇÃO	QUANT.
Ajudante de Serviços Técnicos	10
Armador	2
Auxiliar Técnico de Apoio	20
Carpinteiro	8
Cozinheiro Auxiliar	2
Cozinheiro Lactarista	1
Eletricista I	9
Eletricista II	8
Encanador	6
Impressor	1
Jardineiro	6
Letrista	2
Marceneiro	10
Mecânico de Máquinas e Equipamentos (01 estável em extinção)	1
Mestre de Obra	5
Motorista	20
Operador de Máquina de Usinagem Convencional	3
Operador de Máquinas	2
Pedreiro	30
Pintor	15
Serralheiro	4
Soldador	1
Tratorista	2

**II - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ESCOLAR**

CARGO / FUNÇÃO	QUANT.
Bedel (06 estáveis, todos em extinção)	41
Inspetor de Alunos	6
Pajem	10
Recreacionista	1

## III - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO / FUNÇÃO	QUANT.
Ajudante de Serviços Administrativos	14
Almoxarife	10
Apontador	2
Arquivista	7
Assistente Administrativo	6
Atendente Geral (01 estável em extinção)	16
Auxiliar Administrativo	123
Auxiliar de Bibliotecário (01 estável em extinção)	54
Auxiliar de Caixa (02 estáveis em extinção)	3
Caixa	5
Escriturário	103
Encarregado de Compras	4
Encarregado de Folha de Pagamento	2
Secretário Geral	1
Secretário I	14
Secretário II	13
Secretário III	33
Recepcionista	7
Telefonista	10
Tesoureiro	2

**III - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - MÉDIO**

CARGO / FUNÇÃO	QUANT.
Iluminador da Televisão Educativa	1
Ilustrador Científico	1
Locutor Apresentador	4
Locutor Noticiarista da Televisão Educativa	1
Operador de Áudio da Televisão Educativa	1
Operador de Câmera de Vídeo	3
Operador de Controle Mestre da Televisão Educativa	1
Produtor e Editor de Fotografia	1
Produtor e Editor de Imagem	2
Repórter Cinematográfico da Televisão Educativa	1

**ANEXO V - fls. 07/10**

**IV - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO**

CARGO / FUNÇÃO	QUANT.
Auxiliar de Laboratório (03 estáveis em extinção)	51
Desenhista	4
Discotecário	2
Fotógrafo	2
Programador Júnior	10
Supervisor de Laboratório	10
Técnico de Áudio	4
Técnico de Laboratório (01 estável em extinção)	61
Técnico de Laboratório de Rádio	2
Técnico de Laboratório Fotográfico	2
Técnico em CAD	2
Técnico em Contabilidade	1
Técnico em Edição de Vídeo	2
Técnico em Edição e Composição de Texto	1
Técnico em Eletrônica	10
Técnico em Eletrotécnica	1
Técnico em Enfermagem	2
Técnico em Enfermagem do Trabalho	1
Técnico em Estatística	1
Técnico em Manutenção de Equipamento de Informática	10
Técnico em Manutenção de Equipamento de Telefonia	1
Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico	5
Técnico em Manutenção de Equipamento Óptico	2
Técnico em Manutenção Eletromecânica e Refrigeração	2
Técnico em Manutenção Mecânica	1
Técnico em Máquina CNC	2
Técnico em Necropsia	1
Técnico em Reencadernação	4
Técnico em RX	3
Técnico em Segurança do Trabalho	1
Técnico em Serviço Gráfico	4

**ANEXO V - fls. 08/10**

**IV - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - SUPERIOR**

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
Arquivista Encarregado (em extinção)	1
Arquivista de Documentação Histórica	1
Assistente de Produção da Televisão Educativa	1
Editor de VT da Televisão Educativa	1
Editor e Compositor de Texto	1
Radiorepórter	3
Repórter da Televisão Educativa	2

**V - GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR**

CARGO / FUNÇÃO	QUANT.
Advogado	4
Analista de Sistema Júnior	8
Analista de Sistema Pleno	12
Analista de Sistema Senior	10
Assistente Social	5
Bibliotecário	21
Bibliotecário Encarregado	6
Contador	2
Enfermeiro do Trabalho	1
Engenheiro	2
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1
Fonoaudiólogo	1
Médico	2
Médico do Trabalho	1
Procurador	1
Programador Pleno	7
Programador Sênior	3
Psicólogo	6
Sub-Contador	1
Tecnologista em Geoprocessamento	1
Veterinário	1

**V - GRUPO OCUPACIONAL: LIDERANÇAS**

CARGO / FUNÇÃO	QUANT.
Chefe da Seção de Carpintaria e Marcenaria	1
Chefe da Seção de Compras	1
Chefe da Seção de Contabilidade	1
Chefe da Seção de Controle da Arrecadação e da Dívida Ativa	1
Chefe da Seção de Controle Orçamentário	1
Chefe da Seção de Jornal e Revistas	1
Chefe da Seção de Oficina de Máquinas e Equipamentos	1
Chefe da Seção de Oficina Gráfica	1
Chefe da Seção de Telefonia	1
Chefe da Seção de Tesouraria e Documentação Financeira	1
Chefe de Seção (Administração Geral)	17
Chefe do Serviço de Apoio Logístico	1
Chefe do Serviço de Arquivo Geral	1
Chefe do Serviço de Folha de Pagamento	1
Chefe do Serviço de Materiais	1
Chefe do Serviço de Patrimônio	1
Chefe do Serviço de Prontuários e Documentação	1
Chefe do Serviço de Protocolo Geral	1
Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento	1
Coordenador das Secretarias de Departamentos	1
Coordenador de Controle Acadêmico	1
Coordenador de Produção da Televisão Educativa	1
Diretor de Imagem da Televisão Educativa	1
Diretor de Patrimônio (em extinção na vacância)	1
Encarregado de Biotério	3
Encarregado de Campo	3
Encarregado de Obras e Manutenção	12
Encarregado de Setor (todos em extinção)	6
Encarregado do Laboratório de Medicina Legal e Criminologia	1
Encarregado do Laboratório de Necropsia	1
Encarregado do Laboratório de Prática Processual	1
Supervisor de Caixa	2



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 \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_.

