

## DECRETO Nº 4726 /2022, DE 11 DE AGOSTO DE 2022

*“Regulamenta a Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores do magistério público de Borda Da Mata - MG para fins de progressão, revoga Decreto e dá outras providências.”*

O chefe do poder executivo de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o disposto da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Municipal 1610/2010;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o processo de avaliação de desempenho para fins de progressão;

CONSIDERANDO que a Avaliação de Desempenho é um processo avaliativo sistemático e contínuo, dividido em etapas ou períodos na qual o servidor efetivo e sua chefia imediata analisam o desempenho funcional, segundo critérios e metas pré-estabelecidas, atribuindo conceitos e notas ao trabalho dos servidores avaliados;

### DECRETA:

#### CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 1º.** A Comissão de Avaliação de Desempenho, designada pelo Prefeito do Município de Borda da Mata a que se refere o art. 38, da Lei nº 1610/2010, reunir-se-á 90 (noventa) dias antes dos períodos destinados às avaliações, ou quando houver interesse da Administração com vistas a:

- I – apurar os resultados da Avaliação de Desempenho e solicitar nova avaliação e/ou *feedback*, quando for o caso;
- II – elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão;
- III – notificar o servidor com desempenho profissional abaixo do esperado;
- IV – decidir sobre os recursos interpostos;
- V – proceder à distribuição e ao recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho às chefias;
- VI – tomar as medidas cabíveis para que os formulários sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos;
- VII – convocar os avaliadores para prestarem esclarecimento e, caso sejam constatados erros, distorções ou divergências superiores a 20% entre os resultados apresentados pela chefia e pelo servidor avaliado, conforme o disposto no Inciso III do Artigo 13 deste Regulamento, determinar a realização do *Feedback*;

VIII – reunir avaliador e avaliado com o representante do Setor de Pessoal e Recursos Humanos, membro da Comissão de Avaliação de Desempenho, para a realização do *Feedback* disposto no Inciso IV do Artigo 14 deste Regulamento;

IX – apurar as pontuações dos servidores avaliados, registrando, totalizando os pontos obtidos em cada fator considerando a média ponderada e atribuindo o grau de avaliação correspondente, valendo-se da tabela de Grau de Avaliação de acordo com a pontuação e da Tabela de Pontuação por Fator de Avaliação de Desempenho constantes do Anexo I deste Regulamento.

**Art. 2º.** A chefia imediata deverá:

I – proceder à distribuição e recolher dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

II – preencher o formulário de Avaliação de Desempenho de cada servidor sob sua responsabilidade;

III – atribuir ao servidor avaliado, para cada fator, uma pontuação de até 100 (cem) pontos compatível com o desempenho demonstrado, preenchendo no formulário de Avaliação de Desempenho o campo destinado para tal fim;

IV – avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

V – encaminhar os formulários de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidos e assinados à Comissão de Avaliação de Desempenho no primeiro dia útil seguinte ao fim do prazo das avaliações e autoavaliações;

VI – realizar *Feedback* quando apresentada a necessidade, visando um diálogo positivo, onde deverá constar objetivamente quais os pontos em que o servidor precisa se aprimorar e a definição das metas para o próximo período de avaliação, apresentando à Comissão o Formulário de *Feedback*.

**Art. 3º.** O servidor deverá:

I – atribuir a si próprio, quando em processo de autoavaliação, uma pontuação até 100 pontos para cada fator, compatível com seu desempenho, preenchendo no formulário de avaliação de desempenho o campo destinado para tal fim;

Parágrafo único. O servidor deverá limitar-se a registrar a pontuação referente à sua atuação no período, e não ao que poderia ter sido, em função de sua capacidade.

II – participar de *Feedback* quando apresentada a necessidade, visando um diálogo positivo, onde poderá ser certificado sobre quais os pontos em que precisa aprimorar-se e ter definidas as metas para o próximo período de avaliação, preenchendo o Formulário de *Feedback*;

III – participar, quando convocado, de curso obrigatório de capacitação, atualização ou aprimoramento correlato com as suas funções e/ou com o setor de alocação ao ano, devendo apresentar comprovação de no mínimo 70% de frequência e aproveitamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONTAGEM DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO**

**Art. 4º.** A contagem do tempo efetivamente trabalhado será feita com base nos assentamentos funcionais dos servidores.

§1º Serão computados como de efetivo exercício as férias, as faltas justificadas e os demais períodos de afastamento assim previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Borda da Mata.

§2º A pena de suspensão importará no sobrestamento da contagem dos dias efetivamente trabalhados para efeito de progressão, retomando-se a contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§3º O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas o ato que as conceder ficará sem efeito caso seja ele punido.

§4º O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo padrão se, concluído o processo disciplinar, não sofrer penalidade.

**Art. 5º.** Não serão considerados como efetivo exercício para progressão: as faltas injustificadas, licenças e suspensões sem vencimentos, sendo que a contagem de tempo para a progressão recomeça com o retorno do servidor às suas atividades normais.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 6º.** Caso o servidor tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido a avaliação do chefe imediato na unidade em que estiver pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

**Art. 7º.** O servidor efetivo e estável que estiver ocupando cargo comissionado ou função gratificada será avaliado pelo seu superior hierárquico.

§1º Os servidores efetivos e estáveis que estiverem ocupando cargos em comissão e funções gratificadas não terão prejuízo em suas progressões funcionais, devendo essas terem efeitos imediatos sobre o salário do cargo efetivo.

**Art. 8º.** O servidor cedido ou em exercício provisório em outro órgão, será avaliado pela chefia imediata do local no qual estiver exercendo as suas funções.

**Art. 9º.** As etapas previstas a serem realizadas pela chefia imediata, na sua ausência ou impedimento, serão realizadas pelo seu substituto.

§1º Para a finalidade de que trata este Artigo, considera-se ausência as licenças e os afastamentos legais superiores a 30 (trinta) dias.

§2º O avaliador – chefia imediata, substituto ou chefia mediata, fica impedido de realizar a avaliação de servidor que for seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§3º É facultada à chefia imediata ao avaliar seus subordinados, utilizar-se de avaliadores auxiliares, devendo este auxílio ser registrado em local próprio.

§4º Nos casos em que a chefia imediata tenha vínculo exclusivo em comissão, a avaliação poderá ter um avaliador auxiliar com vínculo efetivo.

## CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 10.** A Comissão de Avaliação de Desempenho de cada escola deverá ser composta de 4 (quatro) servidores: diretor, vice-diretor (quando houver), supervisor, um representante dos professores, sendo este o funcionário da escola com maior tempo de serviço na rede, no magistério.

§ 1º Na escola onde não houver vice-diretor, a comissão de Avaliação de Desempenho será composta por 3 membros: Diretor, supervisor e representante dos professores com maior tempo de serviço de atuação na rede, no magistério, na escola em questão.

§ 2º Todos os membros da comissão deverão ser funcionários efetivos.

**Art. 11.** A Avaliação de Desempenho será composta das seguintes avaliações:

I – Avaliação da chefia: será realizada pela chefia imediata dos servidores sob sua subordinação, mediante a análise de cada uma das competências relacionadas ao desempenho das atividades de trabalho, considerando as exceções contidas no Capítulo III deste Regulamento;

II – autoavaliação de desempenho pelo servidor;

III – para fins de avaliação do ensino, a Prefeitura oferecerá pelo menos 1(um) curso de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento por ano, sendo obrigatório ao servidor cumprir a carga horária e a pontuação mínimas de 70%. O servidor que não cumprir os requisitos necessários para essa avaliação, terá o efeito negativo de 10(dez) pontos no fator Conhecimento do Trabalho.

**Art. 12.** A avaliação de desempenho considerará os seguintes fatores:

a) **Assiduidade e Pontualidade:** frequência e permanência do servidor no local de trabalho e nos compromissos profissionais assumidos. Cumprimento dos horários estabelecidos pela Administração Municipal para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

b) **Conhecimento, Planejamento e Organização do trabalho:** entendimento dos aspectos teóricos e práticos referentes à sua área de atuação, buscando atualização permanente, e aplicação deste conhecimento para o desenvolvimento do projeto educativo e curricular da escola; estabelecimento de objetivos e metas de trabalho priorizando ações de maneira a alcançar os resultados previstos.

c) **Comprometimento:** responsabilidade no desempenho do trabalho. Capacidade de realizar as metas e objetivos estabelecidos dentro dos prazos estipulados e de modo eficiente.

d) **Iniciativa:** habilidade de propor ideias, dar sugestões, e capacidade de resolver situações novas que não se enquadram na rotina, com ações criativas e busca de informações necessárias que garantam a eficácia do seu trabalho.

e) **Qualidade do trabalho:** nível de exatidão, correção e clareza dos trabalhos realizados pelo servidor, dentro das metas estabelecidas.

f) **Trabalho em equipe e Relacionamento interpessoal:** habilidade no trato com as pessoas e nível de integração com colegas, chefias e público em geral, no ambiente de trabalho; nível



de colaboração com os demais servidores para a realização de tarefas cotidianas ou extraordinárias, visando o interesse institucional.

g) **Zelo pelo patrimônio público e aproveitamento de recursos e racionalização de processos:** melhor utilização dos recursos disponíveis, visando a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem e a consecução de resultados eficientes; nível de cuidado dispensado pelo servidor aos equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade.

h) **Docência:** refere-se ao desempenho do professor em relação à gestão da classe, qualidade das atividades e ações propostas e aprendizagem do aluno.

i) **Ética no trabalho:** cumprimento do exercício profissional obedecendo aos padrões de conduta estabelecidos: respeito ao sigilo, ao bem público e à hierarquia.

j) **Uso adequado de equipamentos:** cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações, no exercício das atividades de trabalho;

Parágrafo único: Cada fator de desempenho possui um determinado valor em pontos, conforme a ponderação estabelecida em tabela disposta no Anexo I deste Regulamento. Não havendo divergência superior a 20% entre os resultados apurados pela chefia e pelo servidor, será feita a média absoluta entre as pontuações dadas a cada fator.

**Art. 13.** A avaliação funcional compreenderá as seguintes etapas e prazos estipulados conforme anexo V:

I – avaliação da chefia: avaliação da chefia imediata dos servidores sob sua subordinação, mediante a análise de cada uma das competências da avaliação relacionadas ao desempenho das atividades de trabalho, conforme consta no artigo 10 deste Regulamento – 10 (dez) dias corridos;

II – autoavaliação: avaliação do servidor sobre si mesmo, devendo considerar cada uma das competências da avaliação, refletindo sobre as suas atribuições, atividades e responsabilidades, conforme consta no artigo 10 deste Regulamento. – 10 (dez) dias corridos em período simultâneo à avaliação da chefia;

III – análise das avaliações pela Comissão: após recebimento das avaliações, a Comissão se reunirá a fim de apurar a média absoluta das pontuações da avaliação da chefia e autoavaliação e remeterá aos chefes as divergências apresentadas a fim de cumprir o disposto no inciso IV deste Artigo. – 15 dias corridos, contados da data de encerramento das avaliações contidas nos incisos I e II deste Artigo;

IV – "feedback": conversação conduzida pelo representante do Setor de Pessoal e Recursos Humanos membro da Comissão pelo avaliador com o avaliado que apresentar divergência em quaisquer fatores de avaliação entre a chefia e o servidor que ultrapasse o limite de 20%, ou se apresentar grau de avaliação regular ou insatisfatório, sendo registrada formalmente em formulário próprio, constante no Anexo IV, devendo conter justificativa de alterações ou não na pontuação que será assinado por todos. – 5 (cinco) dias corridos;

V – comunicação do resultado preliminar: efetuada após a conclusão da etapa prevista nos incisos III e/ou IV deste artigo, quando o servidor será comunicado por meio de ofício ou outro meio, a critério do Setor de Pessoal e Recursos Humanos. – até 30 (trinta) dias corridos;

VI – interposição de recurso: protocolo realizado pelo servidor avaliado ou por procurador devidamente formalizado com a finalidade de obter esclarecimentos em relação ao resultado da Avaliação, de acordo com os parâmetros de aferição estabelecidos, cabível após divulgação do resultado preliminar das avaliações. – 5 (cinco) dias úteis do recebimento do resultado preliminar;



VII – julgamento do recurso: verificação e decisão em relação ao recurso protocolado – até 15 (quinze) dias corridos;

VIII – finalização do recurso: comunicação ao servidor da decisão em relação ao recurso interposto – imediatamente após o julgamento do recurso;

IX – finalização do processo de avaliação de desempenho: conclusão do processo de avaliação de desempenho, culminando com a decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho pela decisão favorável à progressão e/ou promoção, ou ainda pela inabilitação verificada ao final da avaliação – até 30 (trinta) dias corridos;

X – publicação do resultado final: efetuada após a conclusão da etapa prevista no inciso IX deste artigo, quando o servidor será comunicado por meio de ofício ou outro meio de comunicação, a critério do Setor de Pessoal e Recursos Humanos – até dois dias úteis anteriores à data prevista para aquisição de estabilidade, progressão e/ ou promoção;

XI – encaminhamento de decisão para abertura de PAD: encaminhamento para abertura de processo administrativo interno à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar pela Comissão de Avaliação de Desempenho, quando no resultado final da média de 3 (três) avaliações parciais de desempenho o avaliado apresentar grau insatisfatório. Seguirá os ritos do Processo Administrativo previstos no Estatuto do Servidor (Lei 1611/2010). – após a homologação do resultado final.

## **CAPÍTULO V DA ASSIDUIDADE**

**Art. 14.** Para apuração da nota final da Avaliação de Desempenho, a assiduidade será mensurada considerando-se o número de faltas injustificadas dadas pelo servidor durante o período avaliado, sendo que as mesmas serão pontuadas para efeito de desconto na nota obtida, conforme escala abaixo:

- a) Até 4 (quatro) faltas, 10 (dez) pontos;
- b) De 5 (cinco) a 10 (dez) faltas, 30 (trinta) pontos;
- c) De 10 (dez) a 15(quinze) faltas, 50 pontos;
- d) Acima de 15 (quinze) faltas interpoladas, 100 (cem) pontos;
- e) Apuradas 15(quinze) faltas consecutivas ou 30 (trinta) faltas interpoladas durante o período de 12 meses, o caso do servidor será encaminhado à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar para apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, conforme os Artigos 194, 195 e 196 da Lei 1611/2010.

**Art. 15.** Os atrasos de entradas e saídas antecipadas não justificados, serão convertidos em horas e considerados como ausências, sempre que, acumuladamente, corresponder pelo menos uma jornada diária de trabalho do servidor.

Parágrafo único: Serão atribuídos os seguintes pontos negativos, referentes aos atrasos:

- a) Até 4 (quatro) jornadas de trabalho, 10 (dez) pontos;
- b) De 5 (cinco) a 10 (dez) jornadas de trabalho, 30 (trinta) pontos;
- c) De 10 (dez) a 15(quinze) jornadas de trabalho, 50 pontos;
- d) Acima de 15 (quinze) jornadas de trabalho, 100 (cem) pontos.

**Art. 16.** Para fins de assiduidade não serão considerados para desconto da pontuação as férias, as faltas justificadas e os demais períodos de afastamento assim previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Borda da Mata e ainda:

§1º – a folga ou atraso compensatórios relativos às horas excedentes de trabalho de qualquer natureza;

§2º – a participação em eventos relacionados ao desenvolvimento profissional, tais como: treinamentos, jornadas, cursos, entre outros autorizados pela Administração Municipal, desde que apresentado o respectivo comprovante de comparecimento;

§3º – o serviço externo, desde que especificado o local onde foi realizado o serviço e autorizado pela chefia;

§4º – a troca de horário para atender aos interesses da Administração Municipal;

§5º – os casos fortuitos cuja caracterização ou não da ocorrência de frequência é de competência da Comissão de Avaliação de Desempenho;

§6º – o trabalho remoto previamente autorizado pela chefia.

## **CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO**

**Art. 17.** Progressão, estabelecida no art. 24 da Lei 1610 /2010, é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas na referida Lei e neste Regulamento.

**Art. 18.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas Avaliações de Desempenho funcional, observadas as normas dispostas neste Regulamento e em regulamento específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

**Parágrafo único.** Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borda da Mata.

**Art. 19.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 19 deste Regulamento passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 20.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo do Município de Borda da Mata promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos, treinamentos, capacitações, entre outras ações.

**Art. 21.** Concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 19 deste Regulamento.

**Art. 25.** O servidor que obtiver os conceitos Bom e Excelente na média de suas 3(três) últimas Avaliações de Desempenho e tendo cumprido todos os requisitos do art. 18 deste Regulamento e seus incisos terá direito à progressão na carreira por mérito, sem a necessidade de implementação de qualquer outra medida.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 26.** Constituem partes integrantes deste Regulamento os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

**Art. 27.** A Tabela de Pontuação por Fator de Avaliação de Desempenho e a Tabela de Grau de Avaliação de acordo com a pontuação constituem o Anexo I deste Regulamento.

**Art. 28.** O Formulário de Avaliação de Desempenho constitui o Anexo II deste Regulamento.

**Art. 29.** O Formulário com Resultado da Avaliação de Desempenho constitui o Anexo III deste Regulamento.

**Art. 30.** O Formulário de *Feedback* constitui o Anexo IV deste Regulamento.

**Art. 31.** O Cronograma constitui o Anexo V deste Regulamento.

**Art. 32.** As avaliações de desempenho que tratam este Regulamento serão processadas no curso do exercício subsequente ao período avaliado.

**Art. 33.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 4.109 de 6 de maio de 2019.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Borda da Mata (MG), 11 de agosto de 2022.

**Afonso Raimundo de Souza**  
Prefeito Municipal





## ANEXO I

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO POR FATOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
<b>FATORES</b>	<b>% CORRESPONDENTE NA AVALIAÇÃO</b>
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	10%
CONHECIMENTO, PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	10%
COMPROMETIMENTO	20%
INICIATIVA	5%
QUALIDADE DO TRABALHO	10%
TRABALHO EM EQUIPE E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	10%
ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO E APROVEITAMENTO DE RECURSOS E RACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS	10%
DOCÊNCIA	10%
ÉTICA NO TRABALHO	10%
USO ADEQUADO DE EQUIPAMENTOS	5%

<b>TABELA DE GRAU DE AVALIAÇÃO DE ACORDO COM A PONTUAÇÃO</b>	
<b>GRAU</b>	<b>PONTOS</b>
INSATISFATÓRIO	0 A 49 PONTOS
REGULAR	50 A 69 PONTOS
BOM	70 A 89 PONTOS
EXCELENTE	90 A 100 PONTOS



## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### IDENTIFICAÇÃO

NOME : \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_ CHEFIA IMEDIATA : \_\_\_\_\_  
PERÍODO DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_  
AVALIADOR: ( ) SERVIDOR ( ) CHEFIA

#### FATORES

#### PONTUAÇÃO

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE – frequência e permanência do servidor no local de trabalho e nos compromissos profissionais assumidos, cumprimento dos horários estabelecidos pela Administração Municipal para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

CONHECIMENTO, PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO – entendimento dos aspectos teóricos e práticos referentes à sua área de atuação, buscando atualização permanente, e aplicação deste conhecimento para o desenvolvimento do projeto educativo e curricular da escola; estabelecimento de objetivos e metas de trabalho priorizando ações de maneira a alcançar os resultados previstos.

COMPROMETIMENTO – responsabilidade no desempenho do trabalho. Capacidade de realizar as metas e objetivos estabelecidos dentro dos prazos estipulados e de modo eficiente.

INICIATIVA – habilidade de propor ideias, dar sugestões, e capacidade de resolver situações novas que não se enquadram na rotina, com ações criativas e busca de informações necessárias que garantam a eficácia do seu trabalho.

QUALIDADE DO TRABALHO – nível de exatidão, correção e clareza dos trabalhos realizados pelo servidor, dentro das metas estabelecidas.

TRABALHO EM EQUIPE E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – habilidade no trato com as pessoas e nível de integração com colegas, chefias e público em geral, no ambiente de trabalho; nível de colaboração com os demais servidores para a realização de tarefas cotidianas ou extraordinárias, visando o interesse institucional.

ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO E APROVEITAMENTO DE RECURSOS E RACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS - melhor utilização dos recursos disponíveis, visando a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem e a consecução de resultados eficientes; nível de cuidado dispensado pelo servidor aos equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade.

DOCÊNCIA - refere-se ao desempenho do professor em relação à gestão da classe, qualidade das atividades e ações propostas e aprendizagem do aluno.

ÉTICA NO TRABALHO - cumprimento do exercício profissional obedecendo aos padrões de conduta estabelecidos: respeito ao sigilo, ao bem público e à hierarquia.

USO ADEQUADO DE EQUIPAMENTOS - cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações, no exercício das atividades de trabalho.

#### OBSERVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Borda da Mata, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ASSINATURA



### ANEXO III

## FORMULÁRIO COM RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### IDENTIFICAÇÃO

NOME : \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_  
CHEFIA IMEDIATA : \_\_\_\_\_  
PERÍODO DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_\_\_\_

FATORES	PONTUAÇÃO DADA PELO SERVIDOR	PONTUAÇÃO DADA PELA CHEFIA	PONTUAÇÃO TOTAL	PONDERAÇÃO	GRAU
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE					
CONHECIMENTO, PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO					
COMPROMETIMENTO					
INICIATIVA					
QUALIDADE DO TRABALHO					
TRABALHO EM EQUIPE E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL					
ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO E APROVEITAMENTO DE RECURSOS E RACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS					
DOCÊNCIA					
ÉTICA NO TRABALHO					
USO ADEQUADO DE EQUIPAMENTOS					

### DEDUÇÕES

	QUANTIDADE	APROVEITAMENTO	PONTUAÇÃO NEGATIVA
CURSOS/ TREINAMENTOS/ CAPACITAÇÕES (CONHECIMENTO DO TRABALHO)			
FALTAS E ATRASOS INJUSTIFICADOS (ASSIDUIDADE)		-	

### OBSERVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ASSINATURA DA COMISSÃO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ANEXO IV

### FORMULÁRIO DE *FEEDBACK*

#### IDENTIFICAÇÃO

NOME : \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_  
CHEFIA IMEDIATA : \_\_\_\_\_  
PERÍODO DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_\_\_\_

FATORES	NOTA PRELIMINAR SERVIDOR/ CHEFIA (PONTOS)	DIVERGÊNCIA (EM PERCENTUAL)	NOVA PONTUAÇÃO DADA PELO SERVIDOR	NOVA PONTUAÇÃO DADA PELA CHEFIA	PONTUAÇÃO TOTAL
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE					
CONHECIMENTO, PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO					
COMPROMETIMENTO					
INICIATIVA.					
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO					
QUALIDADE DO TRABALHO					
TRABALHO EM EQUIPE E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL					
ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO E APROVEITAMENTO DE RECURSOS E RACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS					
DOCÊNCIA					
ÉTICA NO TRABALHO					
USO ADEQUADO DE EQUIPAMENTOS					

#### OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVAS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA CHEFIA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA COMISSÃO



## ANEXO V

### CRONOGRAMA

ETAPAS	PRAZOS
I - Avaliação da Chefia	10 (dez) dias corridos
II- Autoavaliação	10 (dez) dias corridos em período simultâneo à avaliação da chefia
III – Análise das Avaliações pela Comissão	15 dias corridos, contados da data de encerramento das avaliações contidas nos incisos I e II deste Artigo
IV – "Feedback"	5 (cinco) dias corridos
V – Comunicação do Resultado Preliminar	até 30 (trinta) dias corridos
VI – Interposição de Recurso	5 (cinco) dias úteis do recebimento do resultado preliminar
VII – Julgamento do Recurso	até 15 (quinze) dias corridos
VIII - Finalização do Recurso	imediatamente após o julgamento do recurso
IX - Finalização do Processo de Avaliação de Desempenho	até 30 (trinta) dias corridos
X- Publicação do Resultado Final	até dois dias úteis anteriores à data prevista para aquisição de estabilidade, progressão e/ ou promoção
XI – Encaminhamento de Decisão para abertura de PAD	Após a homologação do resultado final