



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

Lei nº 496 de 04 de julho de 2011.

EMENTA: Cria os procedimentos de avaliação de desempenho do Servidor Público Municipal em Estágio Probatório.

Faço saber que a Câmara Municipal de Aperibé aprovou e eu Prefeito do Município de Aperibé sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. Esta Lei disciplina os procedimentos para a avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório, com vista à aquisição de estabilidade, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade e pontualidade;
- II - Eficiência;
- III - Disciplina;
- IV - Subordinação;
- V - Dedicção ao serviço;
- VI - Boa conduta.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, os fatores enumerados no artigo anterior assim se definem:

- I – Assiduidade e pontualidade:** comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;
- II – Eficiência:** desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;
- III – Disciplina:** observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;
- IV – Subordinação:** respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;
- V – Dedicção ao serviço:** iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;

VI – Boa conduta: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.

Parágrafo Único. Serão levadas em consideração, ainda, na avaliação do servidor em estágio probatório, as proibições contidas no artigo 132 da Lei nº 152, de 26 de maio de 1997 - Estatuto dos Servidores Municipais de Aperibé.

Art. 3º. A contar do primeiro dia do exercício no cargo efetivo o desempenho do servidor será objeto de avaliações semestrais, durante os três anos de duração do estágio probatório, observado o seguinte cronograma:

- a) Primeira avaliação: até o último dia do sexto mês de exercício;
- b) Segunda avaliação: até o último dia do décimo segundo mês de exercício;
- c) Terceira avaliação: até o último dia do décimo oitavo mês de exercício;
- d) Quarta avaliação: até o último dia do vigésimo quarto mês de exercício;
- e) Quinta avaliação: até o último dia do trigésimo mês de exercício;
- f) Sexta avaliação: até o último dia do trigésimo sexto mês de exercício.

Parágrafo Único. Ultimada a sexta avaliação, será apurado o resultado final, para encaminhamento à Comissão Especial de Avaliação, referida no artigo 4º desta Lei, garantido ao servidor em estágio probatório o direito de ampla defesa.

Art. 4º. Fica constituída a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, composta por dois membros fixos e um variável, todos com direito a voto, a saber:

- a) 1 (um) representante fixo da Secretaria Municipal de Administração, que a presidirá;
- b) 1 (um) representante fixo da Secretaria Municipal de Controle Interno;
- c) 1 (um) representante variável, da Secretaria a que estiver vinculado o servidor.

Parágrafo Único. Os membros fixos serão nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de 3 (três) anos e o membro variável, substituível a qualquer tempo, será indicado pelo Secretário da pasta de subordinação do servidor, cumprindo ao Presidente da Comissão solicitar, desde logo, a sua indicação e convocá-lo sempre que necessário.

Art. 5º. Compete à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, atuando junto aos grupos de avaliação semestral sempre que solicitado ou ocorrer divergência entre seus componentes;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

III – analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação semestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - propor justificadamente ao Prefeito Municipal, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado.

Art. 6º. Para as avaliações semestrais previstas no artigo 3º desta Lei serão constituídos grupos de avaliação designados pelos Secretários das respectivas áreas de atuação, compostos pela Chefia imediata e pelo Diretor de Divisão a que estiverem subordinados os servidores avaliados, sob a presidência desse último, com direito a voto.

§ 1º. Não poderá fazer parte da Comissão Especial de Avaliação e nem de grupo de avaliação semestral o servidor em estágio probatório nomeado para exercer Cargo em Comissão, estendendo-se esta proibição à hipótese do exercício de Função Gratificada.

§ 2º. Se não for possível compor os grupos de avaliação semestral nos moldes estabelecidos neste artigo, serão designados para constituí-los servidores estáveis lotados na mesma Secretaria, que sejam titulares de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade, cumprindo ao mais antigo exercer a presidência do grupo.

§ 3º. Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao grupo avaliador constituído naquela onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

§ 4º. Compete às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório o cumprimento dos prazos e formalidades estabelecidos nesta Lei, cumprindo-lhes provocar junto aos presidentes dos grupos avaliadores o início dos processos de avaliação, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 5º. No desempenho de suas atribuições, as comissões de avaliação semestral serão assistidas pelo Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, o qual fará o controle de todos os afastamentos do servidor em estágio probatório.

§ 6º. Concluída cada avaliação, feita com utilização dos formulários contidos nos Anexos próprios, que integram a presente Lei, na presença do servidor avaliado, será a mesma datada e assinada por todos os membros do grupo avaliador e pelo próprio servidor avaliado, que concordará ou não com os resultados apresentados.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

§ 7º. Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões no formulário próprio constante do Anexo próprio e, caso sejam necessários esclarecimentos, deverá prestá-los no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua notificação, ao fim do qual, com ou sem esclarecimentos, será o processo remetido à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, para decisão.

Art. 7º. Observados os fatores e critérios estabelecidos nesta Lei, os servidores em estágio probatório integrantes do Quadro do Magistério serão avaliados por grupos compostos pelos Diretores das unidades de ensino a que estiver subordinado, e por dois servidores efetivos estáveis indicados pelo Secretário de Educação, de preferência os mais antigos ou que estejam exercendo cargos ou funções de maior responsabilidade no âmbito daquela Secretaria, feita com utilização dos formulários contidos nos Anexos II e III.

Art. 8º. Os grupos avaliadores deverão programar com razoável antecipação as datas em que serão feitas as avaliações semestrais, a fim de que possam ser escalonadas as férias dos servidores em estágio probatório, ficando proibido concedê-las no trimestre que anteceder a data da última avaliação.

Art. 9º. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 2º desta Lei, nas seguintes proporções:

- I - Assiduidade e pontualidade, 15 (quinze) pontos;
- II - Eficiência, 20 (vinte) pontos;
- III - Disciplina, 15 (quinze) pontos;
- IV - Subordinação, 15 (quinze) pontos;
- V - Dedicção ao serviço, 20 (vinte) pontos e
- VI - Boa conduta, 15 (quinze) pontos.

Art. 10. Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo Único. Será considerado inapto e desde logo exonerado o servidor que, ao término do julgamento das três primeiras avaliações, observado o disposto no artigo 6º, parágrafo 7º, desta Lei, não tiver somado 150 (cento e cinquenta) pontos.

Art. 11. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo Único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art.12. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades previstas na



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

Lei nº 152, de 26 de maio de 1997 - Estatuto dos Servidores Municipais de Aperibé, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 13. Não se concederá ao servidor em estágio probatório:

- I - transferência de local de trabalho a próprio pedido;
- II - autorização para prestar serviços a Poder ou órgão diverso daquele ao qual se acha vinculado, inclusive da administração pública indireta;
- II - licença por motivo de interesse particular.

Art. 14. Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

- I - licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;
- II - afastamento para exercer mandato eletivo;
- III - licença para cumprir mandato sindical;
- IV - prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado;
- V - autorização para prestar serviço ao Poder Legislativo ou órgão da Administração Pública Indireta do município.

Parágrafo Único. No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

Art. 15. O servidor em estágio probatório será submetido a exames médicos periódicos, no décimo, no vigésimo, no trigésimo mês e no trigésimo sexto mês contados da data em que iniciou o exercício do cargo.

Parágrafo Único. Se em qualquer dos exames for constatada a ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer o desempenho adequado das funções do seu cargo, ou a segurança do trabalho e dos colegas, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, que decidirá sobre o ocorrido e avaliará a situação.

Art. 16. Fica autorizada a criação da Comissão de Recursos, composta pelo Secretário de Administração e dois outros membros designados pelo Prefeito Municipal, dentre os Secretários e Diretores de natureza estatutária, a que estiver subordinado o Servidor em Estágio Probatório.

Parágrafo Único. O Secretário de Administração terá atuação permanente na Comissão de Recursos e ficará responsável pelo agendamento de reuniões, sempre que houver pauta.

Art. 17. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho redigirá o seu relatório circunstanciado, cópia do qual será entregue ao mesmo, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

Art. 18. Recebida a notificação e o relatório da Comissão Especial de Avaliação, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de defesa, junto à própria Comissão Especial, fazendo-se representar por advogado, se assim desejar.

Art. 19. Produzida a defesa e decidindo a Comissão Especial de Avaliação pelo acolhimento de suas razões, proporá a confirmação do servidor no cargo, se encerrado o período do estágio probatório ou a continuação do estágio, se for o caso.

Art. 20. Se a Comissão Especial de Avaliação decidir pela improcedência da defesa, relatará seus motivos e dará ciência ao servidor avaliado, abrindo-se a este, a partir da data da ciência, prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso junto à Comissão de Recursos, cuja decisão encerrará o processo, mantendo o servidor ou recomendando a sua exoneração.

Art. 21. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos nesta Lei, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento.

Art. 22. Compete ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

- I - emitir instrumentos de avaliação para cada servidor estagiário, distribuindo-os às chefias imediatas dos mesmos;
- II - instruir a Secretaria de Educação sobre procedimentos para a avaliação dos servidores do Quadro de Magistério;
- III - receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;
- IV - comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas nesta Lei;
- V - calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando a ocorrência da hipótese do artigo 10, parágrafo único, desta Lei;
- VI - encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;
- VII - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais;
- VIII - encaminhar, à Comissão Especial de Avaliação, o resultado final das avaliações dos servidores;
- IX - assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão Especial de Avaliação, e da Comissão de Recursos;
- X - providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão Especial de Avaliação;
- XI - receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos.

Art. 23. É delegada ao Secretário Municipal de Administração a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

Art. 24. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação e obtido o parecer favorável sua permanência no exercício do cargo.

Art. 25. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência do Prefeito Municipal, por meio de portaria, que será publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 26. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, com efeitos retroativos a data do efetivo exercício do servidor, bem como aqueles que venham a ser admitidos no serviço público por meio de concurso público.

Art. 27. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Secretaria Municipal de Administração e Comissão Especial de Avaliação, com a assessoria jurídica da Procuradoria Geral do Município, se necessária.

Art. 28. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, sendo seus efeitos retroagidos a data 19 de maio de 2011.

Aperibé, 04 de julho de 2011.


Flávio Gomes de Sousa
Prefeito Municipal

Publicado no DOMERJ dia 05/07/2011
Edição nº 0454, Fls: 14 à 21.

APERIBÉ



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

ANEXO – I

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
(EXCETO MAGISTÉRIO)**

1. IDENTIFICAÇÃO

AVALIADO:	MATRICULA:
CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	
AVALIADOR (1)	MATRICULA:
CARGO	
AVALIADOR (2)	MATRICULA:
CARGO	
AVALIADOR (3)	MATRICULA:
CARGO	

2. OBJETIVO

Esta ficha tem por objetivo avaliar o servidor em estágio probatório, por meio dos requisitos a seguir listados. A pontuação deve obedecer aos critérios estabelecidos na Tabela de Pontos e Avaliação.

3. AVALIAÇÃO

REQUISITOS	PONTOS
1.ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;	
2.EFICIÊNCIA: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;	
3.DISCIPLINA: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;	
4.SUBORDINAÇÃO: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;	
5.DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando Resultados conjuntos satisfatórios;	
6.BOA CONDUTA: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de Trabalho.	
TOTAL DE PONTOS=	

4. CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO

AVALIADORES: _____ **Data:** ____/____/____

CIÊNCIA _____ **DO** _____ **SERVIDOR** _____ **AVALIADO**
Data: ____/____/____

- () CONCORDO COM A AVALIAÇÃO
() DISCORDO DA AVALIAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

Esclarecimentos: _____

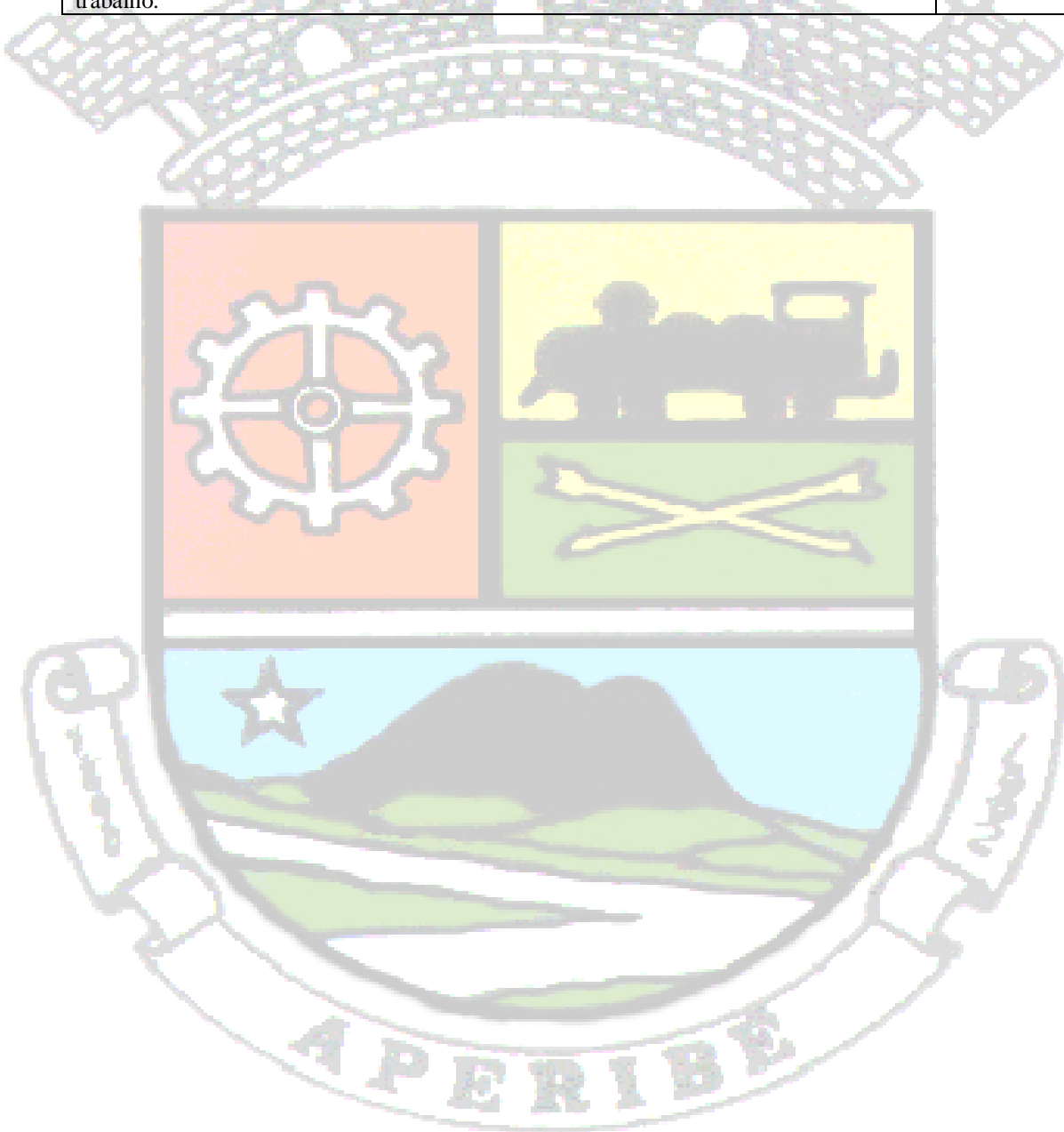
**ANEXO – I.I – TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO (EXCETO
MAGISTÉRIO)**

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	PONTOS
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	1 a 4
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização as atividades.	5 a 7
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, mas tem que ser cobrado para que haja a devida compensação.	8 a 11
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	12 a 15
EFICIÊNCIA	
Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros.	1 a 4
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 a 10
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	11 a 16
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia-a-dia.	17 a 20
DISCIPLINA	
Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. Sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 a 4
Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado, em relação à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamentos.	5 a 7
Sua organização nas tarefas é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los.	8 a 11
Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada, sem danificá-los.	12 a 15
SUBORDINAÇÃO	
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la.	1 a 4
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue os métodos apresentados, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	5 a 7
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novos métodos, mas necessita de alguma supervisão.	8 a 11
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos estabelecidos.	12 a 15
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO	
Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	1 a 4
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	5 a 10
Colabora com a equipe com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	11 a 16
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, sua tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	17 a 20
BOA CONDUTA	



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho.	1 a 4
Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	5 a 7
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	8 a 11
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	12 a 15





Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

ANEXO – II

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
DO MAGISTÉRIO**

1. IDENTIFICAÇÃO

AVALIADO:	MATRICULA:
CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	
AVALIADOR (1)	MATRICULA:
CARGO	
AVALIADOR (2)	MATRICULA:
CARGO	
AVALIADOR (3)	MATRICULA:
CARGO	

2. OBJETIVO

Esta ficha tem por objetivo avaliar o servidor em estágio probatório, por meio dos requisitos a seguir listados. A pontuação deve obedecer aos critérios estabelecidos na Tabela de Pontos e Avaliação.

3. AVALIAÇÃO

REQUISITOS	PONTOS
1.ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;	
2.EFICIÊNCIA: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;	
3.DISCIPLINA: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;	
4.SUBORDINAÇÃO: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;	
5.DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando Resultados conjuntos satisfatórios; Obs.: Antes de pontuar este requisito, responder ao formulário de avaliação das atividades curriculares (Anexo III)	
6.BOA CONDUTA: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decore, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de Trabalho.	
TOTAL DE PONTOS=	

4. CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO

AVALIADORES:

Data: ____/____/____

CIÊNCIA

DO

SERVIDOR

AVALIADO

Data: ____/____/____

() CONCORDO COM A AVALIAÇÃO

() DISCORDO DA AVALIAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

Esclarecimentos: _____

ANEXO – II.I – TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	PONTOS
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades curriculares.	1 a 4
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades curriculares.	5 a 7
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, mas tem que ser cobrado para que haja a devida compensação.	8 a 11
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	12 a 15
EFICIÊNCIA	
Raramente é produtivo e o seu trabalho curricular não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros.	1 a 4
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho curricular que lhe for atribuído compromete sua produtividade.	5 a 10
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalhos curriculares que lhe são atribuídos.	11 a 16
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos curriculares que lhe são atribuídos, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia-a-dia.	17 a 20
DISCIPLINA	
02-Não procura se organizar nas tarefas curriculares, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. Sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 a 4
Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado, em relação à organização no desenvolvimento dos serviços curriculares e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamentos.	5 a 7
Sua organização nas tarefas curriculares é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los.	8 a 11
Bastante organizado nas tarefas curriculares e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada, sem danificá-los.	12 a 15
SUBORDINAÇÃO	
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la.	1 a 4
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue os métodos apresentados, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	5 a 7
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novos métodos, mas necessita de alguma supervisão.	8 a 11
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos estabelecidos.	12 a 15
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO Obs.: Antes de pontuar este requisito, responder ao formulário de avaliação das atividades curriculares (Anexo III)	
Apresenta responsabilidade insatisfatória com as atividades de sua competência, prejudicando o desenvolvimento da instituição, bem como dedicação insatisfatória no âmbito do ensino e demais atividades curriculares.	1 a 4
Ocasionalmente apresenta responsabilidade com as atividades de sua competência, bem como apresenta, às vezes, dedicação no âmbito do ensino, da pesquisa e demais atividades curriculares.	5 a 10
Na maioria das vezes realiza todas as atividades de sua competência e apresenta dedicação satisfatória no âmbito do ensino, da pesquisa e demais atividades; Realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	11 a 16



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

Realiza com responsabilidade todas as atividades de sua competência e com as que reconhece contribuir para o desenvolvimento da instituição; Apresenta dedicação e sistemática produtividade no âmbito do ensino e demais atividades curriculares.	17 a 20
BOA CONDUTA	
Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se com os alunos, o que já causou ao servidor problemas com os pais dos alunos e críticas ao seu trabalho.	1 a 4
Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	5 a 7
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	8 a 11
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	12 a 15





Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

Anexo III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

01. Planejamento de aulas

Excelente Bom Regular Fraco

02. Interesse pela disciplina

Excelente Bom Regular Fraco

03. Atualização com a matéria

Excelente Bom Regular Fraco

04. Formas de Apresentação da disciplina

Excelente Bom Regular Fraco

05. Capacidade de transmissão dos conhecimentos

Excelente Bom Regular Fraco

06. Experiência demonstrada

Excelente Bom Regular Fraco

07. Relacionamento com a turma

Excelente Bom Regular Fraco

08. Atendimento aos alunos fora da sala de aula

Excelente Bom Regular Fraco

09. O contato individual com o aluno

Fácil Discriminatório Difícil Regular

10. Quanto à pontualidade

Pontual Chega Atrasado Falta muito



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

11. Na Avaliação dos conceitos

- Muito Exigente Razoável Pouco Exigente

12. Com relação à sua expectativa anterior

- O professor é o que você esperava
 O professor é melhor do que você esperava
 O professor está abaixo das suas expectativas
 Não tinha informações sobre o professor





Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
Unidade de exercício:	
Nome:	RG:
Cargo:	
Período de avaliação. De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
Parecer conclusivo:	
Outras informações:	

Local e data:

Ciência do avaliado:	
Membros da Comissão Central de Avaliação de Desempenho	
Nome:	Assinatura:
1)	
2)	



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

3) _____

ANEXO V

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

Unidade de exercício:	
Nome:	RG:
Cargo:	
Período de avaliação. De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
Total de Pontos Obtidos:	
Outras Informações:	
Ações para o aperfeiçoamento do desempenho profissional do servidor:	

Local e data:

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



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

ANEXO VI

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO OU COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO AO FINAL DE CADA ETAPA DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	
Unidade de exercício:	
Nome:	RG:
Cargo:	
Período de avaliação. De ____/____/____ a ____/____/____	
NÃO HAVENDO REGISTRO DE FALTAS DESCONTÁVEIS, O SERVIDOR COMPLETARÁ O PERÍODO DE Estágio Probatório, em ____/____/____	
Parecer conclusivo:	
Local e data:	
Ciência do avaliado:	
Membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho ou Comissão Central de Avaliação de Desempenho	
Nome:	Assinatura:
1)	
2)	
3)	