



## Decreto Municipal n.º 008/2018

de 16 de Fevereiro de 2018

INSTITUI O PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

*O Sr. Abmael Borges da Silveira, Prefeito Municipal de Vila Rica Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,*

### Decreta:

Art. 1º. Fica instituído o Programa de Avaliação de Desempenho Funcional do servidor público municipal, o qual deverá obedecer aos preceitos deste Decreto, a fim de concessão do seguinte:

- I – aquisição de estabilidade do servidor que esteja em estágio probatório, após posse através de concurso público;
- II – progressão horizontal na carreira; e
- III – promoção na carreira.

### Capítulo I Do Conceito Geral

Art. 2º. A Avaliação de Desempenho Funcional pretende medir a assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a eficiência, a produtividade, a responsabilidade e a idoneidade moral do servidor dando-lhe um prospecto de si mesmo.

Parágrafo único. Os fatores referidos neste artigo se constituirão num importante instrumento para a adoção das seguintes medidas:



- a) Orientação para as chefias;
- b) Promoções dentro do Plano de Carreira;
- c) Aplicação de treinamento;
- d) Controle de seleção de pessoal;
- e) Controle da eficiência e produtividade do pessoal;
- f) Avaliações permanentes e do Estágio Probatório.

## **Capítulo II**

### **Dos Preceitos Legais**

Art. 3º. A finalidade do presente Decreto é cumprir a legislação no tocante à avaliação do Estágio Probatório do servidor público que ao seu término garantirá ou não a sua estabilidade e avaliação de desempenho para fins de progressão de carreira, nos termos do artigo 41, parágrafos e incisos da Constituição Federal do artigo 28,56 e 57 da Lei n.º 747 de 22 de fevereiro de 2008, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Vila Rica – MT.

Parágrafo único. Constitui finalidade também do presente Decreto a avaliação permanente de todos os servidores públicos municipais já considerados efetivos no serviço público municipal.

## **Capítulo III**

### **Da Responsabilidade da Avaliação**

Art. 4º. A coordenação geral do Programa de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

## **Capítulo IV**

### **Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional**

Art. 5º. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será composta pelos membros abaixo indicados:



**Do Quadro Geral:**

- I – um representante da área de recursos humanos;
- II – um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- III – um representante da Secretaria de Administração.

**Do Quadro do Magistério Público Municipal:**

- I – um representante da área de recursos humanos;
- II – um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- III – um Representante da Secretaria de Educação;

**Do Quadro Saúde:**

- I – um representante da área de recursos humanos;
- II – um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- III – um representante da Secretaria de Saúde;

Art. 6º. A Comissão de Avaliação e Desempenho terá como atribuição as seguintes atividades:

I – elaborar e revisar constantemente as fichas de Avaliação de Desempenho Funcional, adequando-as para melhor atender às necessidades da Administração Municipal;

II – revisar o preenchimento das referidas fichas, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da Avaliação de Desempenho Funcional;

III – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de Estágio Probatório;

IV – indicar ao Departamento de Recursos Humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

V – participar ativamente do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho, estabelecendo metas para que os mesmos possam superar as deficiências apontadas.

## **Capítulo V**

### **Da indicação dos Avaliadores**

Art. 7º. Ficam indicadas para procederem à Avaliação de Desempenho Funcional, as chefias imediata e mediata de cada servidor.



Paragrafo único. A avaliação de desempenho se dará pelo monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor, bem como o acompanhamento de seu desempenho e ocorrerá bimestral mediante preenchimento da ficha de avaliação;

I – Estágio Probatório = ciclo de avaliação se dará ao final de período de seis meses servidores em estágio probatório, com vistas a aferir o desempenho dos servidores que se encontrem em exercício;

II – Progressão Funcional = ciclo de avaliação se dará ao final de período doze meses contados da data de posse para os servidores estáveis, considerado o acompanhamento individual, com vistas a aferir o desempenho dos servidores que se encontrem em exercício;

## **Capítulo VI**

### **Do Estágio Probatório**

Art. 8º. A Avaliação Especial de Desempenho será realizada no curso de tempo do estágio probatório, para os fins de aquisição de estabilidade do servidor, objetivando aferir o mérito funcional dos servidores admitidos, através de concurso público, garantindo o desenvolvimento do potencial profissional permanente.

Art. 9º. Para efeitos deste Decreto, considera-se estágio probatório o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, contados da data da investidura no cargo, prorrogado pelo número de dias correspondentes a eventuais afastamentos não previstos em lei como de efetivo exercício.

Art. 10º. O servidor durante seu Estágio Probatório poderá receber até seis avaliações, contadas da data da sua posse:

- I – ao completar seis meses;
- II – ao completar doze meses;
- III – ao completar dezoito meses;
- IV – ao completar vinte e quatro meses;
- V – ao completar trinta meses e;
- VI – ao completar trinta três meses.



§ 1º. Os três últimos meses do Estágio Probatório ficarão reservados à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional para a apresentação do relatório final sobre as avaliações.

§ 2º. Não poderá passar à condição de estável o servidor que a comissão reprovar no estágio probatório e todo aquele que receber conceito insatisfatório em dois semestres seguidos ou três alternados, que será desligado imediatamente após essa constatação.

Art.11º. Suspende o estágio probatório toda ausência de trabalho, exceto a que for considerada de efetivo exercício no cargo, conforme disposto em legislação específica.

Art. 12º. O servidor que receber penalidade disciplinar de suspensão terá interrompido o período de estágio probatório, iniciando nova contagem no dia seguinte de retorno ao trabalho.

Art. 13º. O servidor terá seu desempenho avaliado no cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado em virtude de concurso público.

Art. 14º. Os servidores serão avaliados pelo gestor imediato ou em conjunto com servidor efetivo que exerça a função de supervisão e/ou coordenação de suas atividades, sob a coordenação e acompanhamento de comissão instituída para essa finalidade.

Art. 15º. O gestor terá responsabilidade no processo de avaliação do servidor que, durante o estágio probatório, esteve lotado em sua unidade de gerência, e poderá ser consultado, a qualquer tempo, do período probatório para esclarecimentos e/ou tomada de decisão relacionada ao seu desempenho.

Art. 16º. O servidor não poderá ser cedido ou permutado para outra instituição pública, durante o período de estágio probatório, com o objetivo de garantir a efetividade do acompanhamento de seu desempenho no cargo.

Art. 17º. O desempenho dos servidores será avaliado com base em fatores objetivos e subjetivos.

§ 1º Consideram-se fatores objetivos:

I – faltas não justificadas; e

II – aplicação de penalidades disciplinares.



§ 2º Consideram-se fatores subjetivos:

- I – competências técnicas;
- II – competências interpessoais; e
- III – competências organizacionais.

Art. 18º. A Avaliação de Desempenho será aplicada através de formulário específico por grupo ocupacional, constando os fatores objetivos e subjetivos, em que serão descritas e graduadas as competências.

Art. 19º. O registro da avaliação de desempenho do servidor ao longo do estágio probatório far-se-á em 03 (três) etapas.

§ 1º A primeira e a segunda etapas do processo de avaliação serão instrumento de acompanhamento do desempenho do servidor, de forma a permitir seu desenvolvimento técnico/comportamental durante o período do estágio probatório.

§ 2º A terceira etapa do processo de avaliação será o instrumento de apuração do resultado final do desempenho do servidor no cargo.

Art. 20º. Será considerado apto no estágio probatório o servidor que obtiver resultado, igual ou superior a média de valor 07(sete).

Art. 21º. O resultado final da Avaliação de Desempenho no estágio probatório será comunicado ao servidor, através do Departamento de Recursos Humano, somente nos casos em que obtiver resultado inferior a 07(sete) pontos.

Parágrafo único. Os servidores aprovados no estágio probatório terão disponíveis no Departamento de Recursos Humano o resultado de sua avaliação final para conhecimento.

Art. 22º. O servidor que discordar do resultado do processo de Avaliação de Desempenho poderá requerer revisão, mediante recurso fundamentado no Departamento de Recursos Humano, protocolado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de conhecimento do resultado.

Art. 23º. Compete ao Departamento de Recursos Humano realizar o acompanhamento do processo, com o gestor e o servidor, podendo realizar



ações para direcionar o crescimento do desempenho do servidor e a melhoria do processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 24º. O Departamento de Recursos Humano elaborará Projeto de Valorização do Desempenho, em que serão propostas ações para melhoria contínua do desempenho do servidor, visando ao seu desenvolvimento humano e profissional.

Art. 25º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado do cargo, justificadamente, observado a legislação pertinente.

## **Capítulo VII**

### **Da Aplicação Das Avaliações Para Os Servidores Já Considerados Estáveis Ou Efetivos**

Art. 26º. A Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores já considerados estáveis nos termos do art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal ou efetivados por concurso público, será procedida a cada doze meses pela mesma Comissão de Avaliação e Desempenho nomeada para avaliar os servidores em Estágio Probatório.

§ 1º. Os critérios e o método para a Avaliação de Desempenho Funcional a que se refere este artigo serão aqueles previstos para os servidores em estágio probatório.

§ 2º. Caso o desenvolvimento do servidor seja insuficiente a que refere o caput, este deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para receber acompanhamento a fim de aprimorar seu desempenho, aplicando-se em todos os casos o dispositivo constante do artigo 10º deste Decreto.

## **Capítulo VIII**

### **Do Acompanhamento Funcional Para Fins De Progressão Horizontal Na Carreira**

Art. 27º. A progressão horizontal decorrerá da avaliação do desempenho do servidor considerando os fatores objetivos de seu desempenho, durante o interstício a ser cumprido pelo servidor.



Parágrafo único. Os fatores objetivos a serem avaliados para fins de progressão horizontal na carreira do servidor serão assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art. 28º. Perderá a progressão horizontal o servidor que, no período aquisitivo:

I – faltar sem justificativa acima de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;

II – sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal específica;

Art. 29º. A avaliação dos fatores objetivos do desempenho do servidor será realizada através de relatórios gerenciais de absenteísmo e registro funcional, no ano em que o servidor completar o interstício previsto em Lei para concessão da progressão horizontal.

Art. 30º. O servidor regularmente cedido ou permutado, para prestar serviços em outro Órgão Público, não perderá a progressão horizontal.

Art. 31º. O resultado da avaliação funcional apurada pelo Departamento de Recursos Humano será comunicado ao servidor somente nos casos em que não fizer jus à progressão horizontal.

## Capítulo IX

### Da Avaliação De Desempenho Para Fins De Promoção Na Carreira

Art. 32º. A Avaliação de Desempenho para fins de promoção terá por finalidade aferir o mérito funcional dos servidores no desempenho de seu cargo.

Art. 33º. Para fazer jus à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) anos de efetivo exercício, no cargo de nível precedente da classe, admitidos os afastamentos previstos em lei;

II – não ter sofrido punição disciplinar de suspensão no período aquisitivo;



III – ter obtido conceito favorável na avaliação do desempenho de seu cargo;

Art. 34º. Os servidores serão avaliados pelo gestor imediato ou em conjunto com servidor efetivo que exerça a função de supervisão e/ou coordenação de suas atividades.

Art. 35º. A avaliação será realizada, através de formulário específico por Grupo Ocupacional, constando os fatores objetivos e subjetivos, em que serão descritos e graduados.

§ 1º Os fatores objetivos considerados para efeito de avaliação de desempenho do servidor no cargo, são aqueles apurados pelos registros de frequência ao trabalho e da aplicação de penalidades disciplinares previstas em lei.

§ 2º Os fatores subjetivos considerados para efeito de avaliação de desempenho do servidor no cargo, são aqueles vinculados às habilidades, capacidades, necessidades, comportamentos, metas e resultados.

Art. 36º. O avaliador deverá assinalar o fator que melhor retrate o desempenho do servidor.

§ 1º A cada fator assinalado corresponderá uma nota.

§ 2º A nota final de cada avaliação será resultante da subtração da nota total dos fatores subjetivos, da nota total dos fatores objetivos, a saber:

§ 3º O resultado final será resultante da média da avaliação.

§ 4º O servidor que obtiver resultado final igual ou superior a 07(sete) pontos, fará jus a mais um nível de promoção na carreira.

Art. 37º. Perderá direito a promoção o servidor que, no período aquisitivo, receber penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 38º. O Departamento de Recursos Humano comunicará ao servidor o resultado final da avaliação de desempenho para fins de promoção, somente nos casos em que o mesmo obtiver nota inferior a 07 (sete).



Art. 39º. O servidor regularmente cedido para exercício de cargo em comissão ou permutado para prestar serviços em outro Órgão Público, não perderá a promoção.

Parágrafo único. O servidor permutado deverá ser avaliado através de instrumento de Avaliação de Desempenho que será encaminhado para o órgão conveniado, pelo Departamento de Recursos Humanos.

## **Capítulo X**

### **Do Método De Avaliação A Ser Utilizado**

Art. 40º. A Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores será processada com a utilização de fichas específicas para cada servidor, onde estarão previstos os fatores citados no artigo 2º deste Decreto, com os respectivos conceitos.

Parágrafo único. Fica incluído o Fator Eficiência por força do artigo 37 da Constituição Federal alterada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

## **Capítulo XI**

### **Dos Graus A Serem Atribuídos**

Art. 41º. Os fatores utilizados no processo de Avaliação de Desempenho Funcional variarão entre os conceitos de 1 a 4, ou seja, do fraco ao ótimo, respectivamente, a saber:

I – Conceito 1: para o servidor que não atingiu o desempenho mínimo esperado para o cargo;

II – Conceito 2: para o servidor que atingiu o desempenho regular para o cargo;

III – Conceito 3: para o servidor que atingiu o desempenho normal esperado para o cargo;

IV – Conceito 4: para o servidor que excedeu ao desempenho normal esperado para o cargo;

Art. 42º. Com o intuito de zelar pela impessoalidade e imparcialidade do processo de avaliação, os conceitos referentes a cada fator constarão apenas em manual de uso exclusivo do Departamento de Recursos Humanos e da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.



## Capítulo XII

### Das Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 43º. As fichas de Avaliação de Desempenho Funcional serão constituídas, conforme mostrado nos Anexo I e II deste Decreto.

Art. 44º. Caberá ao Departamento de Recursos Humano, sempre que necessário, as alterações e atualizações dos formulários de que trata o caput do art. 35 deste Decreto.

## Capítulo XIII

### Das Disposições Gerais

Art. 45º. Os servidores já estáveis serão avaliados a cada doze meses, com a finalidade de obtenção de Progressão, nos termos do Art. 31 da lei 749/2008, do Art. 15 da 750/2008 e do Art. 27 da 748/2008 de 22 de fevereiro de 2008.

Art. 46º. Os pontos serão apurados conforme previsto nos anexo I e II deste.

Parágrafo único. A partir desta conversão, serão somados os pontos obtidos em cada uma das avaliações de desempenho funcional.

Art. 47º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, em especial os decretos nº 004/2017.

Paço Municipal de Vila Rica – MT, em 16 de Fevereiro de 2018.

**Abmael Borges da Silveira**  
**Prefeito Municipal**



ANEXO I

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E DESEMPENHO FUNCIONAL  
PERMANENTE DO QUADRO DA EDUCAÇÃO - MERENDEIRA

DADOS DO(A) SERVIDOR(A):

Secretaria	Departamento:
Nome do servidor(a):	N.º matrícula:
Cargo:	Data da Posse:
Período da avaliação:	
Data da avaliação: ___/___/___	_____
	Assinatura do responsável pela avaliação



FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL  
PERMANENTE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Conceitos →	Fraco = D (3 - 4,9)	Regular = C (5 - 6,9)	Bom = B (7 - 8,9)	Ótimo = A (9 - 10)
Fatores ↓	Fraco	Regular	Bom	Ótimo
01. <b>Assiduidade</b>	( ) Falta e ausenta-se do local de trabalho sem qualquer tipo de comunicação ou justificativa.	( ) Frequentemente ausenta-se do local de trabalho e às vezes justifica.	( ) Raramente ausenta-se do local de trabalho, porém sempre comunica o gestor da instituição.	( ) Cumpre em tempo integral o horário de trabalho
02. <b>Pontualidade</b>	( ) Não cumpre com o horário de trabalho.	( ) Frequentemente chega atrasado.	( ) Raramente chega atrasado, porém sempre comunica o gestor da instituição.	( ) É pontual.
03. <b>Disciplina</b>	( ) Não cumpre as normas e as regras da instituição e não respeita a hierarquia.	( ) Cumpre as normas e regras da instituição mas, não respeita a hierarquia.	( ) Eventualmente descumpre as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia.	( ) Sempre cumpre as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia.
04. <b>Capacidade de iniciativa</b>	( ) Em qualquer imprevisto deixa o trabalho sem fazer.	( ) Leva os imprevistos para o gestor da instituição solucionar e, na ausência deste, na maioria das vezes, não executa o trabalho.	( ) Faz o que lhe é ordenado e apresenta sugestões para ajudar o andamento do trabalho.	( ) Soluciona os imprevistos e apresenta alternativas que enriquecem o trabalho.
05. <b>Quantidade de Trabalho</b>	( ) Resultados geralmente inferiores ao esperado.	( ) Faz o que normalmente se espera.	( ) Faz normalmente mais do que dele se espera.	( ) Faz sempre mais do que se espera.
06. <b>Qualidade de Trabalho</b>	( ) Trabalho com bastantes erros, exigindo acompanhamento a correções frequentes, ocasionalmente comete erros graves.	( ) Trabalho que satisfaz, mas que exige aperfeiçoamento de pormenor - Comente poucos erros com pouca gravidade.	( ) Trabalho bem executado, sem deficiências que chamem a atenção.	( ) Executa o trabalho com total ausência de erros.
07. <b>Responsabilidade</b>	( ) Não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação.	( ) Nem sempre realiza suas atividades com responsabilidade e necessita que o gestor da instituição lembre suas atribuições.	( ) Empenha-se no cumprimento de suas atribuições e responde, na maioria das vezes, pelas consequências de suas ações.	( ) Responde pelos compromissos assumidos no cargo que ocupa com postura consciente das suas atribuições.
08. <b>Eficiência</b>	( ) Não executa todas as suas tarefas.	( ) Tem dificuldades para desempenhar com presteza, exatidão e rapidez as suas atividades e às vezes sugere alguma ideia para a chefia imediata.	( ) Executa quase sempre o seu trabalho em tempo hábil e ocupa o seu horário no trabalho com ações e ideias úteis.	( ) Executa sempre o seu trabalho em tempo hábil; utiliza adequadamente o seu horário de trabalho e apresenta sempre ações para o sucesso da instituição.
09. <b>Uso adequado dos equipamentos de serviços</b>	( ) Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os.	( ) Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo	( ) É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los.	( ) É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los.

PALACIO ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000 – Fone/Fax: (66) 3554-1151 3554-1309

Vila Rica - Mato Grosso CNPJ: 03.238.862/0001-45

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [prefeituravilarica@yahoo.com.br](mailto:prefeituravilarica@yahoo.com.br)



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
CNPJ: 03.238.862/0001-45



			danificando-os.		
10.	<b>Relacionamento Interpessoal</b>	( ) Irregular relacionamento. Gera por vezes conflitos, não contribuindo para o bom ambiente de trabalho. Revela dificuldades em se integrar em equipe. Aceita com relutância as legítimas diretivas hierárquicas. Reage, por vezes, de forma negativa perante entidades e usuários.	( ) Estabelece relacionamentos aceitáveis. Integra-se normalmente na equipa. É aceita naturalmente as legítimas diretivas hierárquicas. Estabelece um relacionamento correto com as entidades e usuários.	( ) Fácil relacionamento. Tem boa aceitação. Possui espírito de equipe. Empenha-se na resposta às legítimas diretivas hierárquicas. Procura ser correto e solícito no relacionamento com as entidades e usuários.	( ) Relacionamento exemplar. Gosto, facilidade, correção e eficiência nas relações com as entidades e usuários.
11.	<b>Qualificação</b>	( ) Não participa de cursos oferecidos pela Administração Pública e não busca aprimorar seus conhecimentos.	( ) Raramente participa dos cursos oferecidos pela Administração Pública, e não busca aprimorar seus conhecimentos.	( ) Participa somente de cursos oferecidos pela Administração Pública, não busca conhecimento com tanta frequência.	( ) Participa de forma assídua de cursos oferecidos tanto pela Administração Pública de forma gratuita mas também busca a rede privada para a qualificação na área que trabalha.
12.	<b>Espírito de Equipe</b>	( ) Constantemente não participa das atividades da unidade. Costuma manter-se isolado, limitando-se ao exercício das próprias atividades. Desestimula a interação, a colaboração e a participação entre os colaboradores.	( ) Eventualmente não participa das atividades da unidade. Raramente contribui para um bom resultado das atividades dos companheiros de equipe.	( ) Raramente não participa das atividades da unidade. Quando solicitado, contribui para o melhor resultado das atividades dos companheiros de equipe.	( ) Participa de todas as atividades da unidade. De forma espontânea e efetiva, contribui para o melhor resultado da equipe.
13.	<b>Autonomia/ Iniciativa</b>	( ) Depende de permanente assistência, orientação ou supervisão do gestor ou de companheiros de equipe para o desenvolvimento de suas atividades, sem as quais seu trabalho não produz resultados.	( ) Frequentemente necessita da assistência, orientação ou supervisão do gestor ou de companheiros de equipe para o desenvolvimento de suas atividades e a obtenção de resultados no prazo e qualidade desejados.	( ) Eventualmente necessita da assistência, orientação ou supervisão do gestor ou de companheiros de equipe para o desenvolvimento de suas atividades e a obtenção de resultados no prazo e qualidade desejados.	( ) Dispensa a assistência, orientação ou supervisão do gestor ou de companheiros de equipe para o desenvolvimento de suas atividades e a obtenção de resultados no prazo e qualidade desejados.
14.	<b>Tomada de Decisão</b>	( ) Passivamente, evita ou adia a tomada de decisões, desperdiçando oportunidades e permitindo que problemas ocorram ou se agravem.	( ) Aproveita as oportunidades e frente aos problemas, eventualmente toma decisões oportunas e acertadas.	( ) Aproveita as oportunidades e frente aos problemas, frequentemente toma decisões oportunas e acertadas.	( ) Aproveita oportunidades e toma decisões antes que os problemas ocorram, evitando-os.
15.	<b>Domínio da Função</b>	( ) Lacunas no domínio dos conhecimentos	( ) Domínio dos conhecimentos	( ) Nível de conhecimentos bom no	( ) Nível de conhecimentos excedendo, em muitos

PALACIO ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000 – Fone/Fax: (66) 3554-1151 3554-1309

Vila Rica - Mato Grosso CNPJ: 03.238.862/0001-45

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [prefeituravilarica@yahoo.com.br](mailto:prefeituravilarica@yahoo.com.br)



		relacionados com aspectos fundamentais da função. Deficiências de conhecimento da realidade do trabalho. Experiência reduzida para o desempenho da função.	necessários ao desenvolvimento da função, razoável apreensão da realidade de trabalho. Grau de experiência razoável para o desempenho da função.	desenvolvimento da função com experiência que permite o domínio da função e gradualmente aperfeiçoar os seus conhecimentos.	aspectos, as exigências da função. Nível de experiência que permite atingir o grau de perfeição.
16.	<b>Disponibilidade/ Adaptação Profissional</b>	( ) Pouca dedicação e disponibilidade, aceita com relutância tarefas que não se incluem na rotina habitual, ou que resultem de sobrecargas de trabalho e dificuldades de adaptação a novas tarefas e situações.	( ) Razoável dedicação e disponibilidade, aceita com naturalidade tarefas que não se incluem na rotina habitual, ou que resultem de sobrecargas de trabalho. Adaptação satisfatória a novas tarefas, embora hesite perante situações menos frequentes.	( ) Bom nível de dedicação e disponibilidade, aceita com empenho e boa vontade tarefas não incluídas na rotina habitual. Revela boa adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes.	( ) Excepcional nível de dedicação e empenhamento. Disponibiliza-se, independentemente de solicitação, para a realização de tarefas não incluídas na rotina habitual, ou que resultem de sobrecargas de trabalho. Disponibiliza-se, prontamente, sempre que os objetivos do setor ou da Instituição estejam em causa. Excepcional adaptação à mudança.

## AVALIAÇÃO

Fator	Letra	Nota
01. Assiduidade		
02. Pontualidade		
03. Disciplina		
04. Capacidade de iniciativa		
05. Quantidade de Trabalho		
06. Qualidade de Trabalho		
07. Responsabilidade		
08. Eficiência		
09. Uso adequado dos equipamentos de serviços		
10. Relacionamento Interpessoal		
11. Qualificação		
12. Espírito de Equipe		
13. Autonomia/ Iniciativa		
14. Tomada de Decisão		
15. Domínio da Função		
16. Disponibilidade/ Adaptação Profissional		
<b>Total das notas obtidas pelo servidor(a)</b>		
<b>Media obtida pelo servidor(a)</b>		

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Avaliado

PALACIO ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000 – Fone/Fax: (66) 3554-1151 3554-1309

Vila Rica - Mato Grosso CNPJ: 03.238.862/0001-45

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [prefeituravilarica@yahoo.com.br](mailto:prefeituravilarica@yahoo.com.br)



**PREENCHIMENTO A CARGO DO SERVIDOR AVALIADO**

COMENTÁRIO	SUGESTÃO
Assinatura:	Assinatura:
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___

**PREENCHIMENTO A CARGO DAS CHEFIAS MEDIATA E IMEDIATA**

COMENTÁRIO DA CHEFIA MEDIATA	COMENTÁRIO DA CHEFIA IMEDIATA
Assinatura:	Assinatura:
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___

OCORRÊNCIAS	RECOMENDAÇÕES PARA O PLANO DE DESENVOLVIMENTO
Preencha este campo quando da impossibilidade de avaliar o servidor durante o período, considerando uma das seguintes opções: (marcar apenas uma) 1 ( ) licença para tratamento de saúde - período de ___/___/___ a ___/___/___ 2 ( ) mudança de setor, departamento ou localidade a pedido da instituição (anexar cópia do documento hábil) 3 ( ) outros casos: _____	<input type="checkbox"/> treinamento (em que?) _____; <input type="checkbox"/> remanejamento (p/ onde?, por quê?) _____; <input type="checkbox"/> capacitação (em que?) _____; <input type="checkbox"/> disponibilidade _____; <input type="checkbox"/> reavaliação da saúde física e mental (anexar laudos); <input type="checkbox"/> outras (o que?) _____ _____ data: ___/___/___ <p style="text-align: right;">Assinatura</p>

**RESULTADO FINAL**

Média : _____	Letra: _____	Aprovado ( )	Reprovado ( )
Data: _____/_____/_____	Assinatura dos membros da Comissão:		
_____ ..... _____ .....			



ANEXO II

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E DESEMPENHO FUNCIONAL  
PERMANENTE DO QUADRO DA EDUCAÇÃO – DOCENTE

DADOS DO(A) SERVIDOR(A):

Secretaria	Departamento:
Nome do servidor(a):	N.º matrícula:
Cargo:	Data da Posse:
Período da avaliação:	
Data da avaliação: ___/___/___	Assinatura do responsável pela avaliação



FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL  
PERMANENTE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

DIMENSÃO SOCIAL, ÉTICA, ATITUDES E RELAÇÕES INTERPERSOAIS

Conceitos →		Fraco = D (3 - 4,9)	Regular = C (5 - 6,9)	Bom = B (7 - 8,9)	Ótimo = A (9 - 10)
Fatores ↓					
Item	Relacionamento com a comunidade escolar	Fraco	Regular	Bom	Ótimo
01.	Relacionamento professor/gestor	( ) Há mais de uma advertência.	( ) Há uma advertência.	( ) Há reclamação.	( ) Não há reclamação.
02.	Relacionamento professor/professor	( ) Há mais de uma advertência.	( ) Há uma advertência.	( ) Há reclamação.	( ) Não há reclamação.
03.	Relacionamento professor/aluno	( ) Há mais de uma advertência.	( ) Há uma advertência.	( ) Há reclamação.	( ) Não há reclamação.
04.	Relacionamento professor/funcionário	( ) Há mais de uma advertência.	( ) Há uma advertência.	( ) Há reclamação.	( ) Não há reclamação.
05.	Relacionamento professor/família	( ) Há mais de uma advertência.	( ) Há uma advertência.	( ) Há reclamação.	( ) Não há reclamação.
	Relacionamento do professor(a) no ambiente de trabalho	Fraco	Regular	Bom	Ótimo
06.	Convivência no ambiente de trabalho propiciado pelo professor	( ) Não respeitoso e não cumpre objetivos institucionais.	( ) Respeitoso e não cumpre os objetivos institucionais.	( ) Respeitoso e eventualmente não cumpre objetivos institucionais.	( ) Respeitoso e cumpre objetivos institucionais.
07.	Atitude do professor diante das críticas	( ) Não é receptivo às críticas.	( ) Ouve as críticas, mas não repensa as suas ações.	( ) Aceita as críticas e repensa as suas ações.	( ) Aceita as críticas e muda suas ações.
08.	Na realização de atividades coletivas	( ) Não se integra às atividades.	( ) Procura integrar-se as atividades mas não se envolve.	( ) Integra-se e envolve-se parcialmente.	( ) Integra-se e envolve-se totalmente.
09.	Quanto à conduta ética o(a) profissional	( ) Não apresenta conduta ética.	( ) Raramente se porta com conduta ética.	( ) Eventualmente não se porta com conduta ética.	( ) Porta-se com dignidade, decoro, zelo, eficácia, honestidade e princípios morais.
10.	Vestuário	( ) Não se veste adequadamente para o desempenho da sua função.	( ) Frequentemente não se veste adequadamente para o desempenho da sua função.	( ) Raramente não se veste adequadamente para o desempenho da sua função.	( ) Se veste adequadamente para o desempenho da sua função.

ATENDIMENTO AS NORMAS DISCIPLINARES DA INSTITUIÇÃO

Item	Cumprimento e atendimento	Fraco	Regular	Bom	Ótimo
11.	Horários de início e término das atividades escolares	( ) Não cumpre.	( ) Cumpre parcialmente.	( ) Eventualmente não é pontual.	( ) É rigoroso e pontual.
12.	Carga horária do Regime de Trabalho	( ) Não cumpre.	( ) Cumpre parcialmente.	( ) Eventualmente não cumpre.	( ) Cumpre rigorosamente.
13.	Decisões e resoluções institucionais	( ) Não acata.	( ) Acata parcialmente.	( ) Eventualmente não acata.	( ) Acata totalmente.

PALACIO ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000 – Fone/Fax: (66) 3554-1151 3554-1309  
Vila Rica - Mato Grosso CNPJ: 03.238.862/0001-45

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [prefeituravilarica@yahoo.com.br](mailto:prefeituravilarica@yahoo.com.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**  
**CNPJ: 03.238.862/0001-45**



14.	Entrega do plano de ensino a coordenação	( ) Não entrega.	( ) Frequentemente entrega muito além do prazo estabelecido.	( ) Eventualmente entrega após o prazo estabelecido.	( ) Entrega no prazo estabelecido.
15.	Entrega dos diários	( ) Frequentemente entrega muito além do prazo estabelecido.	( ) Eventualmente entrega fora do prazo e com ressalvas.	( ) Entrega no prazo e, eventualmente com ressalvas.	( ) Entrega no prazo estabelecido e sem ressalvas.
16.	As normas institucionais	( ) Não cumpre.	( ) Raramente cumpre.	( ) Eventualmente não cumpre.	( ) Cumpre rigorosamente.
17.	As reuniões (administrativas e pedagógicas) e atividades da instituição	( ) Não comparece.	( ) Raramente comparece.	( ) Eventualmente não comparece.	( ) Comparece e participa ativamente.
	<b>Assiduidade</b>	<b>Fraco</b>	<b>Regular</b>	<b>Bom</b>	<b>Ótimo</b>
18.	Faltas não justificadas no ano letivo	( ) Mais de dez.	( ) Até dez faltas.	( ) Raramente possui faltas.	( ) Não possui faltas.
19.	Ausência da sala de aula	( ) Frequentemente.	( ) Eventualmente.	( ) Raramente.	( ) Não se ausenta.
20.	Horas atividades/PEIP	( ) Frequentemente falta .	( ) Eventualmente falta.	( ) Raramente falta.	( ) Não se ausenta.
21.	Eventos institucionais	( ) Não participa.	( ) Raramente participa.	( ) Participa parcialmente.	( ) Participa.
	<b>Pontualidade</b>	<b>Fraco</b>	<b>Regular</b>	<b>Bom</b>	<b>Ótimo</b>
22.	Está em sala de aula no horário determinado	( ) Não cumpre.	( ) Cumpre parcialmente.	( ) Eventualmente não é pontual.	( ) É rigoroso e pontual.

**CAPACIDADE DE INICIATIVA**

Item	Capacidade de Iniciativa	Fraco	Regular	Bom	Ótimo
23.	Interesse em buscar soluções frente a situações problemáticas	( ) Não comunica os problemas existentes, não cria soluções e não busca resolvê-los.	( ) Comunica os problemas à chefia imediata e aguarda solução.	( ) Raramente comunica a existência de problema mas aponta soluções.	( ) Procura resolver e/ou comunica os problemas existentes à chefia imediata e aponta soluções.
24.	Proposições de atividades inovadoras no ensino	( ) Nunca propõe nem desenvolve ações inovadoras.	( ) Apenas propõe ações inovadoras, mas não as desenvolve.	( ) As vezes propõe ações inovadoras e as desenvolve.	( ) Sempre apresenta e desenvolve ações inovadoras que contribuem para a melhoria das atividades.

**DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM**

Item		Fraco	Regular	Bom	Ótimo
25.	Planejamento das aulas de acordo com o conteúdo programático e plano de ação	( ) Não elabora e não desenvolve.	( ) Elaborar mas não desenvolve.	( ) Elaborar e desenvolve parcialmente.	( ) Elaborar e desenvolve com possíveis intervenções.
26.	Relação planejamento e conteúdo aplicado em sala	( ) Não relaciona.	( ) Raramente relaciona.	( ) Eventualmente não relaciona.	( ) Relaciona.

**PALACIO ARAGUAIA**

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000 – Fone/Fax: (66) 3554-1151 3554-1309

Vila Rica - Mato Grosso CNPJ: 03.238.862/0001-45

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [prefeituravilarica@yahoo.com.br](mailto:prefeituravilarica@yahoo.com.br)



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
CNPJ: 03.238.862/0001-45



	<b>de aula</b>				
27.	<b>Domínio de conteúdo</b>	( ) Não domina o conteúdo e há muitas reclamações.	( ) Domina parcialmente o conteúdo, mas há reclamações.	( ) Domina parcialmente o conteúdo e não possui reclamações.	( ) Domina o conteúdo.
28.	<b>Metodologia utilizada</b>	( ) Não diversifica a metodologia e não atinge os objetivos.	( ) Utiliza com limitação os recursos metodológicos mas atinge parcialmente os objetivos.	( ) Utiliza com limitação os recursos metodológicos mas atinge os objetivos.	( ) Utiliza metodologias diversificadas e atinge os objetivos.
29.	<b>Processo de avaliação da aprendizagem dos alunos</b>	( ) Não define os critérios e instrumentos e avalia aleatoriamente.	( ) Estabelece e eventualmente aplica os critérios e instrumentos de avaliação.	( ) Estabelece e aplica os critérios e instrumentos de avaliação.	( ) Define critérios e instrumentos de avaliação, apresentando-os à comunidade escolar.
30.	<b>Correlação entre teoria e prática</b>	( ) Não desenvolve as atividades pedagógicas de modo a possibilitar esta correlação.	( ) Eventualmente desenvolve as atividades pedagógicas de modo que possibilite a correlação entre teoria e prática.	( ) Desenvolve as atividades pedagógicas de modo a possibilitar esta correlação.	( ) Desenvolve as atividades pedagógicas de modo a possibilitar esta correlação envolvendo a comunidade escolar.
31.	<b>Atualização didático pedagógica</b>	( ) Não participa de cursos de aperfeiçoamento ou grupos de discussões referentes ao processo de ensino/aprendizagem.	( ) Raramente participa de cursos de aperfeiçoamento e não se envolve em discussões referentes ao processo de ensino/aprendizagem.	( ) Eventualmente participa de cursos de aperfeiçoamento e grupos de discussões relacionados ao processo de ensino/aprendizagem.	( ) Participa de cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela gestão pública, rede privada e grupos de discussões referentes ao processo de ensino/aprendizagem.

PALACIO ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000 – Fone/Fax: (66) 3554-1151 3554-1309

Vila Rica - Mato Grosso CNPJ: 03.238.862/0001-45

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [prefeituravilarica@yahoo.com.br](mailto:prefeituravilarica@yahoo.com.br)



## AVALIAÇÃO

Fator	Letra	Nota
01. Relacionamento professor/gestor		
02. Relacionamento professor/professor		
03. Relacionamento professor/aluno		
04. Relacionamento professor/funcionário		
05. Relacionamento professor/família		
06. Clima de trabalho propiciado pelo professor		
07. Atitude do professor diante das críticas		
08. Na realização de atividades coletivas		
09. Quanto à conduta ética o(a) profissional		
10. Vestuário		
11. Horários de início e término das atividades escolares		
12. Carga horária do Regime de Trabalho		
13. Decisões e resoluções institucionais		
14. Entrega do plano de ensino		
15. Entrega dos diários		
16. As normas institucionais		
17. As reuniões (administrativas e pedagógicas) e atividades da instituição		
18. Faltas não justificadas no ano letivo		
19. Ausência da sala de aula		
20. Horas atividades/PEIP		
21. Eventos institucionais		
22. Está em sala de aula no horário determinado		
23. Interesse em buscar soluções frente a situações problemáticas		
24. Proposições de atividades inovadoras no ensino		
25. Planejamento das aulas de acordo com o conteúdo programático e plano de ação		
26. Relação planejamento e Conteúdo aplicado em sala de aula		
27. Domínio de conteúdo		
28. Metodologia utilizada		
29. Processo de avaliação da aprendizagem dos alunos		
30. Correlação entre teoria e prática		
31. Atualização didático pedagógica		
Total das notas obtidas pelo servidor(a)		
Media obtida pelo servidor(a)		

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Avaliado

PALACIO ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000 – Fone/Fax: (66) 3554-1151 3554-1309

Vila Rica - Mato Grosso CNPJ: 03.238.862/0001-45

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [prefeituravilarica@yahoo.com.br](mailto:prefeituravilarica@yahoo.com.br)



**PREENCHIMENTO A CARGO DO SERVIDOR AVALIADO**

COMENTÁRIO	SUGESTÃO
Assinatura:	Assinatura:
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___

**PREENCHIMENTO A CARGO DAS CHEFIAS MEDIATA E IMEDIATA**

COMENTÁRIO DA CHEFIA MEDIATA	COMENTÁRIO DA CHEFIA IMEDIATA
Assinatura:	Assinatura:
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___

OCORRÊNCIAS	RECOMENDAÇÕES PARA O PLANO DE DESENVOLVIMENTO
Preencha este campo quando da impossibilidade de avaliar o servidor durante o período, considerando uma das seguintes opções: (marcar apenas uma) 1 ( ) licença para tratamento de saúde - período de ___/___/___ a ___/___/___ 2 ( ) mudança de setor, departamento ou localidade a pedido da instituição (anexar cópia do documento hábil) 3 ( ) outros casos: _____	<input type="checkbox"/> treinamento (em que?) _____; <input type="checkbox"/> remanejamento (p/ onde?, por quê?) _____; <input type="checkbox"/> capacitação (em que?) _____; <input type="checkbox"/> disponibilidade _____; <input type="checkbox"/> reavaliação da saúde física e mental (anexar laudos); <input type="checkbox"/> outras (o que?) _____ _____ _____ data: ___/___/___ _____ Assinatura _____

**RESULTADO FINAL**

Média : _____ Letra: _____	Aprovado ( )
Data: ___/___/___	Reprovado ( )
Assinatura dos membros da Comissão: _____ .....	

**Abmael Borges da Silveira**  
 Prefeito Municipal

PALACIO ARAGUAIA

Avenida. Brasil, 2.000, Bairro Bela Vista – CEP 78.645-000 – Fone/Fax: (66) 3554-1151 3554-1309

Vila Rica - Mato Grosso CNPJ: 03.238.862/0001-45

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br) e-mail: [prefeituravilarica@yahoo.com.br](mailto:prefeituravilarica@yahoo.com.br)