

ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1 - Identificação do servidor avaliado	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Data da Posse:
Lotação:	Data do Exercício:
Assinatura:	
2 - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório	
Chefe Imediato	
Nome:	Matrícula:
Coordenador de Planejamento e Avaliação de Desempenho	
Nome:	Matrícula:
Servidor efetivo designado	
Nome:	Matrícula:
3 - Etapa de Avaliação nº: _____ de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
4 - Instruções	
<p>Basear a avaliação apenas nas ocorrências observadas na respectiva etapa de avaliação. Avaliar cada critério separadamente, indicando a graduação mais adequada ao desempenho profissional do servidor. Marcar a pontuação para cada critério de avaliação, escolhendo de 0 a 12, utilizando as faixas de descrição de desempenho como referência para a sua escolha. Ao escolher a 1ª ou a 2ª faixa, quanto mais próximo o desempenho do servidor da descrição nela contida, mais baixa deverá ser a sua pontuação; ao escolher a 3ª ou a 4ª faixa, quanto mais fiel à descrição for o desempenho do servidor, maior deve ser a sua pontuação. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório deverá realizar a avaliação, preenchendo o formulário próprio, o qual deverá ser assinado pelos seus membros e pelo servidor avaliado. Observação: Este formulário não pode conter rasuras.</p>	

5 - Critérios e Faixas de Desempenho para Avaliação					
CRITÉRIOS	FAIXAS DE DESEMPENHO				PTOS
<p>I - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</p> <p>Assiduidade: o comparecimento regular do servidor e a sua permanência no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente do setor de lotação.</p> <p>Pontualidade: a observância do horário de trabalho e o cumprimento da carga horária fixada em razão das atribuições pertinentes ao cargo.</p>	<p>Frequentemente falta, atrasa ou ausenta-se do local de trabalho, sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com a regularidade de sua colaboração para a realização dos trabalhos do setor.</p>	<p>Algumas vezes falta, atrasa ou ausenta-se do local de trabalho sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização de determinados trabalhos do setor.</p>	<p>Cumpre regularmente no local de trabalho a carga horária fixada, com a observância do horário, sendo possível contar com a sua colaboração para a realização dos trabalhos do setor.</p>	<p>Está sempre presente no local de trabalho, mostrando-se disposto para a realização das atividades, e cumpre sempre a carga horária fixada, com a observância do horário.</p>	
Peso: 20%	0 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	11 12	
<p>II - INICIATIVA</p> <p>A capacidade de o servidor participar ativamente, no âmbito de sua competência, das atividades do setor e de realizar suas atribuições independentemente de orientação ou cobrança, buscando soluções eficazes para os problemas encontrados.</p>	<p>Tem dificuldade de realizar suas atribuições, necessitando constantemente de orientação e cobrança.</p>	<p>Realiza suas atribuições sem dificuldade, mas depende de constante supervisão e cobrança</p>	<p>Executa suas atribuições de maneira adequada e autônoma e apresenta soluções para problemas decorrentes de situações imprevistas.</p>	<p>Executa suas atribuições de forma dinâmica, determinada e segura e sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas decorrentes de situações imprevistas.</p>	
Peso: 15%	0 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	11 12	

<p>III - EFICIÊNCIA / PRODUTIVIDADE Rendimento do trabalho considerado nos aspectos de qualidade, quantidade e prazo de realização.</p>	<p>O resultado do trabalho está geralmente abaixo do esperado, em termos de qualidade e/ou quantidade, e as tarefas são entregues freqüentemente fora do prazo</p>	<p>Algumas vezes não executa o trabalho dentro dos prazos estabelecidos e não alcança os resultados desejados, tendo o trabalho de ser refeito parcialmente ou complementado.</p>	<p>Seu trabalho corresponde ao esperado, em termos de quantidade e qualidade, e as tarefas são realizadas dentro dos prazos estabelecidos.</p>	<p>O resultado de seu trabalho sempre atende ou supera o esperado, em termos de qualidade e quantidade, e as tarefas são sempre realizadas dentro dos prazos estabelecidos.</p>	
<p>Peso: 25%</p>	<p>0 1 2 3</p>	<p>4 5 6 7</p>	<p>8 9 10</p>	<p>11 12</p>	
<p>IV - RESPONSABILIDADE/ÉTICA E DECORO Responsabilidade: Comprometimento do servidor com suas atribuições, abrangendo a organização do trabalho, a discricção no desempenho das tarefas e o zelo por materiais e equipamentos.</p> <p>Ética e Decoro: Postura de honestidade, responsabilidade, respeito à instituição e às pessoas, sigilo das informações e observância a regras, normas e instruções regulamentares.</p>	<p>Normalmente desempenha suas atribuições de modo displicente e desorganizado, costuma ser indiscreto no trato das informações a que tem acesso e/ou demonstra pouco zelo no manuseio de materiais e equipamentos. Raramente apresenta conduta pautada pela ética e decoro</p>	<p>Em algumas situações demonstra pouca atenção e organização no desempenho de suas atribuições e às vezes precisa de orientação quanto à discricção necessária no trabalho que lhe é confiado ou no manuseio de materiais e equipamentos. Eventualmente apresenta conduta</p>	<p>Realiza suas atribuições de modo adequado, com atenção e discricção, demonstrando zelo no manuseio de materiais e equipamentos. Normalmente apresenta conduta pautada pela ética e decoro.</p>	<p>Realiza suas atribuições com muito empenho, discricção e ordem, demonstrando muita habilidade no repasse das informações a que tem acesso e zelo no manuseio de materiais e equipamentos. Sempre apresenta conduta pautada pela ética e decoro.</p>	

		pautada pela ética e decoro.			
Peso: 20%	0 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	11 12	
V - DISPONIBILIDADE E DEDICAÇÃO AO TRABALHO Disponibilidade: a disposição do servidor no local de trabalho para agir prontamente no momento em que surgem as demandas de serviço. Dedicação ao trabalho: a capacidade de envolver-se com suas atividades, contribuindo para o atendimento dos objetivos da Instituição e do setor de lotação	Normalmente apresenta pouca disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e/ou pouca dedicação na realização de suas atividades.	Algumas vezes demonstra pouca disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e/ou nem sempre se envolve com dedicação na realização de suas atividades.	Demonstra disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e mostra-se dedicado na realização de suas atividades.	Está sempre à disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e mostra-se muito empenhado na realização de suas atividades.	
Peso: 10%	0 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	11 12	
V I - APRIMORAMENTO PROFISSIONAL Aperfeiçoamento dos conhecimentos e técnicas de trabalho por meio de participação em cursos ou atividades de capacitação específica	Curso / Atividade	Pontuação		Nº de Horas/Aula	
	Preferencial	0,1 Ponto por hora/aula			
	Complementar	0,05 Ponto por hora/aula			
Peso: 10%	Obs.: Máxima de 12 pts (1,2 pts ponderados)				
TOTAL DE PONTOS PONDERADOS					
PERCENTUAL		%			
DATA DA AVALIAÇÃO: _____/_____/_____					

6 - Espaço reservado à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório

7 - Assinaturas

Servidor Avaliado:

Chefe Imediato:

Servidor lotado na área do avaliado:

Coordenador de Planejamento e Avaliação de Pessoal:

ANEXO II
QUADROS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

PONTUAÇÃO PARA CADA ETAPA DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA PONDERADA
Assiduidade e Pontualidade	20 %	12	2,4
Iniciativa	15%	12	1,8
Eficiência/Produtividade	25%	12	3,0
Responsabilidade	20%	12	2,4
Disponibilidade e Dedicção ao Trabalho	10%	12	1,2
Aprimoramento Profissional	10%	12	1,2
TOTAL	100%	72	12

PONTUAÇÃO PARA APRIMORAMENTO PROFISSIONAL				
Curso/Atividade	Pontuação	Pontuação Máxima	Pontuação Máxima Ponderada	
Preferencial	0,1 ponto por hora/aula	12 pontos	1,2 pontos	
Complementar	0,05 ponto por hora/aula			
RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO				
Etapas de Avaliação	Pontuação Máxima Ponderada Alcançável		Pontuação Mínima Ponderada Exigida	
1ª a 6ª Etapa	Pontos Ponderados	Percentual	Pontos Ponderados	Percentual
SOMATÓRIO TOTAL	72	100%	43	60%

ANEXO III
FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

À Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório Conforme prevê o art. 23 do Ato de Mesa nº _____, de _____ de _____ de 2010, venho interpor pedido de reconsideração relativo à Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, da etapa de avaliação nº _____, de _____ a _____, nos termos abaixo:

Identificação	
Nome do Servidor:	Matrícula:
Cargo:	
Lotação:	Ramal:
Justificativa	

Instruções: - Preencher, imprimir e assinar em duas vias; - Protocolizar na Gerência de Protocolo Geral, no prazo de até cinco dias úteis, a contar da ciência do resultado da avaliação, conforme art. 23, do Ato da Mesa referente à Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório Florianópolis, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Legal de Avaliação de Desempenho Funcional Conforme prevê o art. 24, do Ato de Mesa nº _____, de ____/____/____, venho interpor recurso relativo à Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório da etapa de avaliação nº _____, de _____ a _____, nos termos abaixo:

Identificação	
Nome do Servidor:	Matrícula:
Cargo:	
Lotação:	Ramal:
Justificativa	

Instruções: - Preencher, imprimir e assinar em duas vias; - Protocolizar na Gerência de Protocolo Geral, no prazo de até cinco dias úteis, a contar da ciência do resultado do pedido de reconsideração da avaliação, conforme art. 24, do Ato da Mesa referente à Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório. Florianópolis, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor

ANEXO V
FORMULÁRIO DO RESULTADO FINAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

RESULTADO FINAL					
1 - Identificação do servidor avaliado					
Nome:			Matrícula:		
Cargo:			Data da Posse:		
Lotação:			Data do Exercício:		
Assinatura:					
2 - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório					
Chefe Imediato					
Nome:			Matrícula:		
Coordenador de Planejamento e Avaliação de Desempenho					
Nome:			Matrícula:		
Servidor efetivo designado					
Nome:			Matrícula:		
3 - Critérios e Faixas de Desempenho para Avaliação					
CRITÉRIOS	FAIXAS DE DESEMPENHO				SOMA DE PONTOS DAS ETAPAS
- ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Assiduidade: o comparecimento regular do servidor e a sua permanência no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o	Frequentemente falta, atrasa ou ausenta-se do local de trabalho, sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com a	Algumas vezes falta, atrasa ou ausenta-se do local de trabalho sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com sua	Cumpre regularmente no local de trabalho a carga horária fixada, com a observância do horário, sendo possível contar com	Está sempre presente no local de trabalho, mostrando-se disposto para a realização das atividades, e	

<p>expediente do setor de lotação.</p> <p>Pontualidade: a observância do horário de trabalho e o cumprimento da carga horária fixada em razão das atribuições pertinentes ao cargo</p>	<p>regularidade de sua colaboração para a realização dos trabalhos do setor.</p>	<p>contribuição para a realização de determinados trabalhos do setor.</p>	<p>a sua colaboração para a realização dos trabalhos do setor.</p>	<p>cumprir sempre a carga horária fixada, com a observância do horário.</p>	
<p>Peso: 20%</p>	<p>0 1 2 3</p>	<p>4 5 6 7</p>	<p>8 9 10</p>	<p>11 12</p>	
<p>II - INICIATIVA</p> <p>A capacidade de o servidor participar ativamente, no âmbito de sua competência, das atividades do setor e de realizar suas atribuições independentemente de orientação ou cobrança, buscando soluções eficazes para os problemas encontrados.</p>	<p>Tem dificuldade de realizar suas atribuições, necessitando constantemente de orientação e cobrança</p>	<p>Realiza suas atribuições sem dificuldade, mas depende de constante supervisão e cobrança.</p>	<p>Executa suas atribuições de maneira adequada e autônoma e apresenta soluções para problemas decorrentes de situações imprevistas.</p>	<p>Executa suas atribuições de forma dinâmica, determinada e segura e sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas decorrentes de situações imprevistas.</p>	
<p>Peso: 15%</p>	<p>0 1 2 3</p>	<p>4 5 6 7</p>	<p>8 9 10</p>	<p>11 12</p>	
<p>III - EFICIÊNCIA/ PRODUTIVIDADE</p> <p>Rendimento do trabalho considerado nos aspectos de qualidade, quantidade e prazo de realização.</p>	<p>O resultado do trabalho está geralmente abaixo do esperado, em termos de qualidade e/ou quantidade, e as tarefas são entregues freqüentemente fora do prazo.</p>	<p>Algumas vezes não executa o trabalho dentro dos prazos estabelecidos e não alcança os resultados desejados, tendo o trabalho de ser refeito parcialmente ou</p>	<p>Seu trabalho corresponde ao esperado, em termos de quantidade e qualidade, e as tarefas são realizadas dentro</p>	<p>O resultado de seu trabalho sempre atende ou supera o esperado, em termos de qualidade e quantidade, e as tarefas são sempre realizadas dentro</p>	

		complementado.	dos prazos estabelecidos.	dos prazos estabelecidos.	
Peso: 25%	0 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	11 12	
<p>IV - RESPONSABILIDADE/ ÉTICA E DECORO</p> <p>Responsabilidade: Comprometimento do servidor com suas atribuições, abrangendo a organização do trabalho, a discricção no desempenho das tarefas que lhe são confiadas e o zelo por materiais e equipamentos.</p> <p>Ética e Decoro: Postura de honestidade, responsabilidade, respeito à instituição e às pessoas, sigilo das informações e observância a regras, normas e instruções regulamentares.</p>	<p>Normalmente desempenha suas atribuições de modo displicente e desorganizado, costuma ser indiscreto no trato das informações a que tem acesso e/ou demonstra pouco zelo no manuseio de materiais e equipamentos. Raramente apresenta conduta pautada pela ética e decoro</p>	<p>Em algumas situações demonstra pouca atenção e organização no desempenho de suas atribuições e às vezes precisa de orientação necessária no trabalho que lhe é confiado ou no manuseio de materiais e equipamentos. Eventualmente apresenta conduta pautada pela ética e decoro</p>	<p>Realiza suas atribuições de modo adequado, com atenção e discricção, demonstrando zelo no manuseio de materiais e equipamentos. Normalmente apresenta conduta pautada pela ética e decoro</p>	<p>Realiza suas atribuições com muito empenho, discricção e ordem, demonstrando muita habilidade no repasse das informações a que tem acesso e zelo no manuseio de materiais e equipamentos. Sempre apresenta conduta pautada pela ética e decoro</p>	
Peso: 20%	0 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	11 12	
<p>V - DISPONIBILIDADE E DEDICAÇÃO AO TRABALHO</p> <p>Disponibilidade: a disposição do servidor no local de trabalho para agir prontamente no momento em que surgem as demandas de serviço.</p> <p>Dedicação ao trabalho: a</p>	<p>Normalmente apresenta pouca disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e/ou pouca dedicação na realização de suas atividades</p>	<p>Algumas vezes demonstra pouca disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e/ou nem sempre se envolve com dedicação na</p>	<p>Demonstra disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e mostra-se dedicado na realização de suas atividades.</p>	<p>Está sempre à disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e mostra-se muito empenhado na realização de suas atividades.</p>	

capacidade de envolver-se com suas atividades, contribuindo para o atendimento dos objetivos da Instituição e do setor de lotação.		realização de suas atividades.			
Peso: 10%	0 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	11 12	
VI - APRIMORAMENTO PROFISSIONAL Aperfeiçoamento dos conhecimentos e técnicas de trabalho por meio de participação em cursos ou atividades de capacitação específica.	Curso / Atividade	Pontuação		Soma das Horas/Aulas	
	Preferencial Complementar	0,1 Ponto por hora/aula 0,05 Ponto por hora/aula			
Peso: 10%	Obs.: Máxima de 12 pts (1,2 pts ponderados)				
Total de Pontos Ponderados					
Percentual					%
Data: ____/____/____ Resultado Final: - Aprovado - Avaliação Insuficiente					
4 - Espaço reservado à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório					
5 - Assinaturas					
Servidor Avaliado:					
Chefe Imediato:					
Servidor lotado na área do avaliado:					
Coordenador de Planejamento e Avaliação de Pessoal:					