

## LEI COMPLEMENTAR Nº 491 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

*“Regulamenta os procedimentos e formulários da avaliação de desempenho funcional e dispõe sobre os requisitos para concessão da licença prêmio dos servidores públicos municipais estáveis do Magistério e da Guarda Civil Municipal, de acordo com o artigo 41, §1º, inciso III da Constituição Federal e com os artigos 49, §2º, 76 e 199, da Lei Complementar Municipal nº 417, de 21 de junho de 2023, dando providências correlatas.”*

**JOSÉ CARLOS DE QUEVEDO JUNIOR**, Prefeito Municipal de Araçoiaba da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

### TÍTULO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 1º** - Ficam regulamentados os procedimentos e formulários destinados à avaliação de desempenho funcional dos servidores públicos municipais estáveis do Magistério e da Guarda Civil Municipal de Araçoiaba da Serra, tanto da Administração Pública Direta quanto da Indireta.

**Art. 2º** - O servidor público estável do Magistério e da Guarda Civil Municipal, no âmbito da administração pública direta e indireta, será submetido, anualmente, a avaliação de desempenho funcional.

**Art. 3º** - A avaliação periódica de desempenho funcional é um processo sistemático de aferição do desempenho do servidor e será utilizada como critério para a concessão da licença prêmio e para outros efeitos legais eventualmente previstos em lei, podendo ser utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, compreendendo:

I - Assiduidade e pontualidade;

II - Disciplina;

III - Capacidade de iniciativa e interesse;

IV - Produtividade;

V - Responsabilidade, qualidade e atenção.

**Parágrafo único.** A avaliação funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que o servidor estiver em exercício.

**Art. 4º** - A avaliação será composta pelos quesitos denominados disciplina, pontualidade, assiduidade e eficiência, observadas as pontuações e ocorrências estabelecidas nos Anexos de I a IV, desta lei complementar.

**Art. 5º** - A avaliação será realizada por meio da aplicação dos questionários integrantes dos anexos desta lei complementar, a serem preenchidos pela Divisão de Recursos Humanos (Anexos I e III), pelo superior hierárquico do servidor avaliado (Anexos II e IV) e pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (Anexo V).

**§ 1º** Compete a Divisão de Recursos Humanos informar os dados necessários para preenchimento das informações relativas à apuração dos critérios de assiduidade, disciplina e pontualidade através dos Anexos I e III.

**§ 2º** Compete ao superior hierárquico o preenchimento do formulário de avaliação dos critérios previstos no artigo anterior e do quesito eficiência.

**§ 3º** Para a apuração do quesito eficiência, será utilizado o método dos fatores descritivos, através da aplicação dos critérios, constantes do Anexo II e IV desta lei complementar, compostas por 05 (cinco) questões, que indicarão:

**I** - Qualidade e atenção: refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas;

**II** - Interesse: refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e cumprimento das informações recebidas;

**III** - Produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo;

**IV** - Iniciativa: refere-se à atitude de agir pró-ativamente, dentro dos seus limites, na atuação do trabalho;

**V** - Responsabilidade: refere-se à atitude de executar o que lhe compete de



forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.

**§4º** Recebido o formulário da Divisão de Recursos Humanos, a chefia imediata do servidor deverá preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho e remetê-lo à comissão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 6º** - Os Anexos III e IV desta lei complementar são reservados à avaliação dos servidores ocupantes dos cargos de docência dada as especificidades da sua jornada de trabalho.

**Parágrafo único.** Para apuração dos critérios pontualidade e assiduidade dos docentes, as ocorrências serão computadas em aulas, sendo que a ausência em 6 (seis) delas implicará no registro de 1 (uma) falta dia.

**Art. 7º** - Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional o preenchimento do Anexo V desta lei complementar à vista dos apontamentos lançados nos Anexos de I a IV pela Divisão de Recursos Humanos e pelas chefias imediatas dos servidores em processo de avaliação.

**Art. 8º** - Para o cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos obtidos nos critérios compreendidos no quesito eficiência, que totalizam no máximo 60 pontos, descontados os pontos referentes aos critérios assiduidade, disciplina e pontualidade.

**Parágrafo único** – A totalização da avaliação será processada pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 9º** - O servidor será cientificado e receberá cópia de cada avaliação realizada, devendo apor sua assinatura nos formulários e nos pareceres da comissão.

**§1º** A aposição da assinatura nos formulários (Anexos II e IV) e no parecer final da comissão (Anexo V) não implica na concordância do servidor com a avaliação feita, mas apenas sua ciência para fins de eventual recurso.

**§2º** Dos conceitos "REGULAR" ou "INSATISFATÓRIO" lançados nas avaliações, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do servidor.

**§3º** O recurso deverá ser apresentado na forma escrita, acompanhado dos documentos e provas cabíveis, e endereçado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional que, após apreciar as razões e fundamentos do inconformismo, emitirá o parecer.

**Art. 10** - Deverão ser observados os termos dos parágrafos do art. 52 da Lei Complementar nº 417, de 21 de junho de 2023, para fins de aplicação do art. 41, §1º inciso III da Constituição Federal.

## TÍTULO II LICENÇA PRÊMIO

**Art. 11** - Os requisitos para concessão da Licença Prêmio, prevista no Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores integrantes dos quadros de pessoal da Administração Pública do Município de Araçoiaba da Serra, garante ao servidor o direito à licença de 90 (noventa) dias em cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, desde que atendidos os seguintes requisitos:

**I** - Que não tenha sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos cinco anos;

**II** - Que não tenha mais do que 30 (trinta) faltas no período aquisitivo;

**III** - Aprovação em Avaliação periódica, nos termos do art. 15 desta lei complementar.

**Parágrafo único.** O período da licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais e não acarretará desconto algum no vencimento ou remuneração.

**Art. 12** - A licença-prêmio será concedida mediante certidão de tempo de serviço e aprovação nas avaliações periódicas.

**Art. 13** - O servidor público que já cumpriu os requisitos para o direito e está apto ao benefício da licença-prêmio poderá:

**I** – Requerer o gozo de 90 (noventa) dias;

**II** – Requerer 45 (quarenta e cinco) dias em pecúnia e 45 (quarenta e cinco) dias em gozo;

§ 1º Caberá à autoridade competente:

**I** - Adotar, após manifestação do chefe imediato, sem prejuízo para o serviço, as medidas necessárias para que o funcionário possa gozar ou converter em pecúnia a licença-prêmio a que tenha direito;

**II** - Decidir, após manifestação do chefe imediato, observada a opção do funcionário e respeitado o interesse do serviço, pelo gozo da licença-prêmio por inteiro ou parceladamente em períodos de 15 (quinze) dias;

**III** - Transformar a licença-prêmio não gozada em pecúnia no momento da exoneração do servidor;



**IV** - Adotar as medidas necessárias para que possa conceder a licença-prêmio ao servidor, sem prejuízo dos serviços ou ao interesse público;

**V** - Analisar junto às Secretarias Municipais as melhores datas para a liberação do gozo da licença-prêmio, a fim de evitar qualquer prejuízo ao andamento dos trabalhos na Administração Municipal.

**§ 2º** Havendo flagrante prejuízo aos serviços administrativos ou à continuidade dos serviços públicos essenciais, a autoridade competente, de forma fundamentada, poderá decidir por alterar a concessão, até o dia 10 (dez) do mês anterior ao do gozo.

**§ 3º** Para que haja a possibilidade da opção do pagamento em pecúnia será necessário a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros adequados para suprir o mesmo.

**§ 4º** A base de cálculo da licença prêmio será a última remuneração percebida pelo servidor, devidamente excluídas as verbas de natureza transitória, exceto aquelas percebidas à título de exercício de função gratificada.

**§ 5º** Quando convertida em pecúnia, a licença-prêmio possui natureza indenizatória.

**Art. 14** - O funcionário deverá aguardar em exercício a apreciação do requerimento de gozo da licença-prêmio.

**Art. 15** - Não será concedida licença-prêmio para o servidor, que tenha nos últimos 05 (cinco) anos de cômputo:

**I** - Duas avaliações periódicas seguidas ou intercaladas no conceito “regular”;

**II** - Uma avaliação periódica no conceito “insatisfatório”.

**Art. 16** - Considera-se como suspenso o prazo de aquisição da licença-prêmio as hipóteses de afastamento preventivo da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, salvo se o investigado e/ou acusado for considerado inocente.

### **TÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 17** - Os sistemas, princípios e normas desta lei complementar aplicar-se-ão aos servidores da Administração Municipal do quadro do Magistério e da Guarda Civil Municipal.

**Art. 18** - Esta lei complementar se aplica somente aos servidores que estiverem vinculados a esse regramento, sendo expressamente proibido a cumulação de qualquer

benefício estatutário a servidor que não se enquadre nessas condições ou que mantenha vinculação com o FGTS.

**Art. 19** - Demais disposições referentes à avaliação de desempenho funcional e a licença-prêmio poderão ser regulamentadas via decreto.

**Art. 20** - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições legais em contrário.

Araçoiaba da Serra, 22 de dezembro de 2025.

JOSE CARLOS DE	Assinado de forma digital
QUEVEDO	por JOSE CARLOS DE
JUNIOR:26180393	QUEVEDO
869	JUNIOR:26180393869
	Dados: 2025.12.22
	11:25:30 -03'00'

**JOSÉ CARLOS DE QUEVEDO JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio e disponível no site [www.aracoiaba.sp.gov.br](http://www.aracoiaba.sp.gov.br), em 22 de dezembro de 2025.

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**FORMULÁRIO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>		
Nome completo:		
Matrícula:	Dt. Admissão:	Cargo:
	__ / __ / __	
Local de trabalho:		
<b>PERÍODO DE AVALIAÇÃO</b>		
Dt. Início		Dt. Término

Apuração do quesito <b>ASSIDUIDADE:</b>	
TIPO DE FALTA	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS
Justificada	
Injustificada	
Apuração do quesito <b>DISCIPLINA:</b>	
TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS
Advertência	
Suspensão	
Apuração do quesito <b>PONTUALIDADE:</b>	
TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS
Atraso superior a 10 minutos e até 30 minutos	
Atraso superior a 30 minutos	

Araçoiaba da Serra, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Divisão de Recursos Humanos**



## ANEXO II

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome completo:		
Matrícula:	Dt. Admissão:	Cargo:
	__/__/__	
Local de trabalho:		
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (SUPERIOR HIERÁRQUICO)		
Nome completo:		
Matrícula:	Dt. Admissão:	Cargo:
	__/__/__	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO		
Dt. Início		Dt. Término

Apuração do quesito ASSIDUIDADE:			
TIPO DE FALTA	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA (OCORRÊNCIAS X PESO)
Justificada		-0,3	
Injustificada		-2,0	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE:			
Apuração do quesito DISCIPLINA:			
TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA (OCORRÊNCIAS X PESO)
Advertência		-5,0	
Suspensão		-10,0	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA:			
Apuração do quesito PONTUALIDADE:			
TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA (OCORRÊNCIAS X PESO)
Atraso superior a 10 minutos e até 30 minutos		-0,5	
Atraso superior a 30 minutos		-1,0	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO PONTUALIDADE:			

Apuração do quesito EFICIÊNCIA:



<b>Qualidade e Atenção:</b> Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.			
Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros. <input type="checkbox"/> 3,0	Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros. <input type="checkbox"/> 6,0	Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas. <input type="checkbox"/> 9,0	Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las. <input type="checkbox"/> 12,0
Justificativa:			
<b>Interesse:</b> Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.			
Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados, “se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje acaba amanhã”. <input type="checkbox"/> 3,0	Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém, tende a acomodar-se, afinal, “sempre foi feito assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los. <input type="checkbox"/> 6,0	Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. <input type="checkbox"/> 9,0	Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os problemas que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. <input type="checkbox"/> 12,0
Justificativa:			
<b>Produtividade:</b> Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.			
Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos. <input type="checkbox"/> 3,0	A quantidade de trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera. <input type="checkbox"/> 6,0	Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia. <input type="checkbox"/> 9,0	Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços. <input type="checkbox"/> 12,0
Justificativa:			
<b>Iniciativa:</b> Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.			
Não resolve os casos que não se enquadram na mais absoluta rotina de seu trabalho, e	Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.	Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos	Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina.



PREFEITURA  
ARAÇOIABA DA SERRA

mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.  <input type="checkbox"/> 3,0	  <input type="checkbox"/> 6,0	seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.  <input type="checkbox"/> 9,0	Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.  <input type="checkbox"/> 12,0
Justificativa:			
<b>Responsabilidade:</b> Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.			
Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.  <input type="checkbox"/> 3,0	Algumas de suas atitudes no trabalho precisavam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.  <input type="checkbox"/> 6,0	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos.  <input type="checkbox"/> 9,0	Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.  <input type="checkbox"/> 12,0
Justificativa:			
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO EFICIÊNCIA:			

SOMA DA AVALIAÇÃO	
Soma dos pontos de EFICIÊNCIA	+
Desconto de eventuais pontos de Assiduidade	-
Desconto de eventuais pontos de Disciplina	-
Desconto de eventuais pontos de Pontualidade	-
<b>RESULTADO:</b>	

Excelente: 60 a 51 pontos - Bom: 50 a 36 pontos - Regular: 35 pontos a 24 pontos - Insatisfatório: igual ou inferior a 23 pontos

Araçoiaba da Serra, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

<hr/> <b>Assinatura do Servidor</b>  (A assinatura em conjunto não representa concordância com a avaliação, somente que está ciente.)	<hr/> <b>Assinatura superior hierárquico</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Essa avaliação deverá ser feita com base em dados objetivos. O servidor sempre receberá uma via de sua avaliação, podendo contestar os dados lançados e pedir revisão. A CONFERÊNCIA DESTA AVALIAÇÃO SERÁ REALIZADA E APROVADA PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL.



### ANEXO III

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DE DOCENTE

### FORMULÁRIO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome completo:		
Matrícula:	Dt. Admissão:	Cargo:
	__/__/__	
Local de trabalho:		

PERÍODO DE AVALIAÇÃO	
Dt. Início	Dt. Término

Apuração do quesito ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE:	
TIPO DE FALTA	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS
Justificada (aula)	
Justificada (dia)	
Injustificada (aula)	
Injustificada (dia)	
Apuração do quesito DISCIPLINA:	
TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS
Advertência	
Suspensão	

Araçoiaba da Serra, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Divisão de Recursos Humanos

## ANEXO IV

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DE DOCENTE

#### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome completo:		
Matrícula:	Dt. Admissão:	Cargo:
	__/__/__	
Local de trabalho:		
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (SUPERIOR HIERÁRQUICO)		
Nome completo:		
Matrícula:	Dt. Admissão:	Cargo:
	__/__/__	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO		
Dt. Início		Dt. Término

Apuração do quesito ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE:			
TIPO DE FALTA	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA (OCORRÊNCIAS X PESO)
Justificada (aula)		-0,05	
Justificada (dia)		-0,30	
Injustificada (aula)		-0,50	
Injustificada (dia)		-3,00	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE:			
Apuração do quesito DISCIPLINA:			
TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA (OCORRÊNCIAS X PESO)
Advertência		-5,0	
Suspensão		-10,0	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA:			
Apuração do quesito EFICIÊNCIA:			
<u>Qualidade e Atenção:</u> Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.			
Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de	Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra,	Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de	Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo





PREFEITURA  
ARAÇOIABA DA SERRA

atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros. <input type="checkbox"/> 3,0	corrige-se e evita os mesmos erros. <input type="checkbox"/> 6,0	treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas. <input type="checkbox"/> 9,0	a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las. <input type="checkbox"/> 12,0
Justificativa:			
<b>Interesse:</b> Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.			
Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados, “se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje acaba amanhã”. <input type="checkbox"/> 3,0	Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém, tende a acomodar-se, afinal, “sempre foi feito assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los. <input type="checkbox"/> 6,0	Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. <input type="checkbox"/> 9,0	Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os problemas que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. <input type="checkbox"/> 12,0
Justificativa:			
<b>Produtividade:</b> Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.			
Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos. <input type="checkbox"/> 3,0	A quantidade de trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera. <input type="checkbox"/> 6,0	Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia. <input type="checkbox"/> 9,0	Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços. <input type="checkbox"/> 12,0
Justificativa:			
<b>Iniciativa:</b> Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.			
Não resolve os casos que não se enquadram na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.	Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.	Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.	Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua “seção”, apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.



PREFEITURA  
**ARAÇOIABA DA SERRA**

<input type="checkbox"/> 3,0	<input type="checkbox"/> 6,0	<input type="checkbox"/> 9,0	<input type="checkbox"/> 12,0
Justificativa:			
<b>Responsabilidade:</b> Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.			
Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.	Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos.	Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.
<input type="checkbox"/> 3,0	<input type="checkbox"/> 6,0	<input type="checkbox"/> 9,0	<input type="checkbox"/> 12,0
Justificativa:			
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO EFICIÊNCIA:			

SOMA DA AVALIAÇÃO	
Soma dos pontos de EFICIÊNCIA	+
Desconto de eventuais pontos de Assiduidade	-
Desconto de eventuais pontos de Disciplina	-
Desconto de eventuais pontos de Pontualidade	-
<b>RESULTADO:</b>	

Excelente: 60 a 51 pontos - Bom: 50 a 36 pontos - Regular: 35 pontos a 24 pontos - Insatisfatório: igual ou inferior a 23 pontos

Araçoiaba da Serra, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

<hr/> <b>Assinatura do Servidor</b>  (A assinatura em conjunto não representa concordância com a avaliação, somente que está ciente.)	<hr/> <b>Assinatura superior hierárquico</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Essa avaliação deverá ser feita com base em dados objetivos. O servidor sempre receberá uma via de sua avaliação, podendo contestar os dados lançados e pedir revisão. A CONFERÊNCIA DESTA AVALIAÇÃO SERÁ REALIZADA E APROVADA PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL.



**ANEXO V**  
**PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIO-**  
**NAL**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
Nome completo:			
Matrícula:	Data de admissão:	Cargo:	
	_/_/____		
Local de trabalho:			
PERÍODO DE AVALIAÇÃO			
Data de início		Data de término	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO			
CRITÉRIOS AVALIADOS		NOTAS OBTIDAS	
		Pontos positivos	Pontos negativos
Assiduidade			
Pontualidade			
Disciplina			
<b>EFICIÊNCIA</b>	Qualidade e Atenção		
	Interesse		
	Produtividade		
	Iniciativa		
	Responsabilidade		
RESULTADO:			
<p>1. O servidor público avaliado atingiu ____ pontos, obtendo o conceito:</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Excelente  <input type="checkbox"/> Bom  <input type="checkbox"/> Regular  <input type="checkbox"/> Insatisfatório         </p> <p>2. O servidor apresentou defesa contra a avaliação? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Se sim, a defesa foi:</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Deferida parcialmente <input type="checkbox"/> Deferida integralmente <input type="checkbox"/> Indeferida.         </p> <p>3. O servidor possui avaliações anteriores? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim.</p>			
SITUAÇÃO DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL DE DESEMPENHO			
<p><b>Diante das informações prestadas anteriormente, constata-se que o servidor:</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Está apto para a próxima avaliação.  <input type="checkbox"/> Obteve o 2º conceito de desempenho insatisfatório sucessivo.  <input type="checkbox"/> Obteve o 3º conceito de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas.         </p>			



PREFEITURA  
**ARAÇOIABA DA SERRA**

☐ Obteve o 4º conceito de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Araçoiaba da Serra, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinaturas dos membros da comissão:

\_\_\_\_\_  
Nome completo:

\_\_\_\_\_  
Nome completo:

\_\_\_\_\_  
Nome completo:

\_\_\_\_\_  
Nome completo:

\_\_\_\_\_  
Nome completo:

Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor avaliado