



Estágio Probatório

Avaliação Especial de Desempenho

Identificação do (a) Servidor:

Nome:	Chico Anyσιο		
CF:	100.230	Cargo:	Comediante
Local de trabalho:	Central de Produções		
Início do exercício:	12/04/2020		
Término previsto do Estágio Probatório:	11/04/2023		
Email institucional:	chico@anyσιο.sp.gov.br		

Preencher com o período em que o (a) servidor (a) efetivamente está sendo avaliado, na Unidade de trabalho (não confundir com o período final do estágio Probatório).

Período de Avaliação:

Avaliação realizada no período:
De: 12/04/2020 à 10/02/2023

Identificação da Chefia Imediata:

Nome:	Nair Bello		
CF:	1000.420	Cargo:	Chefe de Produções Artísticas
Email institucional:	nair@bello.sp.gov.br		

Instruções básicas para preenchimento

Os fatores desta avaliação objetivam analisar o servidor de acordo com os artigos 12, 13 e 14 da Lei 1429/68, em seus requisitos de **Disciplina, Assiduidade, Idoneidade Moral e Eficiência**. Não obstante, observa o disposto nos Decretos Municipais 35769/19 e 35459/19 .

1. Leia com atenção as descrições dos itens contidos neste formulário;
2. Seja objetivo e imparcial em suas escolhas;
3. **Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.**
4. Não deixe nenhum item sem avaliação, confira bem o preenchimento.
5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado (salvo quando a questão solicitar o contrário);
6. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado (salvo quando a questão solicitar o contrário);
7. Ao final, somar a pontuação do servidor conforme pontuação de cada item e declarar um confeito final.

Aprovação em curso de formação e/ou capacitação

Previsto: (X) sim () não	Situação: (X) aprovado () reprovado
--	---

Avaliação de conduta

Durante o período de estágio probatório, o(a) servidor(a) apresentou algum dos comportamentos abaixo? Caso tenha, assinale com (**x**) na opção **Sim**, e juntar ao processo os documentos comprobatórios, caso ainda não estejam juntados. Caso não tenha ocorrência nesse sentido, assinalar como **Não**.

Crítérios	Definição	Assinalar
Inassiduidade	Não se preocupa em cumprir com a frequência e pontualidade, apresentando excesso de ausências e atrasos injustificados.	() Sim (X) Não
Indisciplina	Não há observância às regras e determinações que norteiam seu trabalho e o funcionamento de sua unidade, fazendo-se necessárias constantes advertências da chefia imediata.	() Sim (X) Não
Insubordinação	Não tem respeito às demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos.	() Sim (X) Não
Falta de dedicação ao serviço	É descomprometido(a) com as atividades de seu escopo, não demonstrando interesse e envolvimento com os objetivos de sua unidade.	() Sim (X) Não
Má conduta	Não apresenta conduta ética, com vocabulário e atitudes não condizentes ao ambiente de trabalho e relacionamento com a equipe, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao seu serviço.	() Sim (X) Não

Avaliação dos Critérios

Assinale com um "**X**" a opção que melhor descreva a atuação do Servidor diante dos itens analisados:

1 - Disciplina		
1.1 - Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, recomendações superiores, críticas e cumprimento de leis, normas e regulamentos.	Pontos	Assinalar
Há o cumprimento, na íntegra, de recomendações ou orientações recebidas de superiores, leis, normas e regulamentos –	10 pontos	()
Acata recomendações ou orientações superiores e cumpre leis, normas e regulamentos, porém demonstra um pouco de resistência.	8 pontos	(X)
Acata e dá cumprimento às recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, precisando ser orientado e cobrado constantemente.	5 pontos	()
Não acata e não cumpre recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, mesmo sendo orientado –	1 ponto	()

2- Assiduidade

2.1 - Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	Pontos	Assinalar
É assíduo e não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e atividades.	10 pontos	(X)
Difícilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sempre com respaldo legal, sem prejuízo de suas atribuições e atividades.	8 pontos	()
A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal, prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades.	5 pontos	()
A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades	1 ponto	()

2.2 - Respeito ao horário de trabalho	Pontos	Assinalar
Não possui ocorrência de ponto, atrasos e/ou saídas antecipadas	10 pontos	()
Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas	8 pontos	(X)
Há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas injustificadas	5 pontos	()
Definitivamente não respeita o horário de trabalho estabelecido	1 ponto	()

3 - Idoneidade Moral

3.1 - Considere o conjunto de qualidades que o servidor deve possuir perante a consideração pública, com atributos como honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes no âmbito do serviço público e em consonância com a moralidade administrativa.	Pontos	Assinalar
Respeita os deveres estabelecidos para o Servidor Público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.	10 pontos	(X)
Respeita os deveres estabelecidos para o Servidor Público.	8 pontos	()
Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o Servidor Público	5 pontos	()
Não respeita os deveres estabelecidos para o Servidor público	1 ponto	()

3.2 - Considere a ética do servidor	Pontos	Assinalar
Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.	10 pontos	(X)
Comportar-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.	8 pontos	()
Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.	5 pontos	()
Não se comporta com ética e descumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública	1 ponto	()

4 - Eficiência

4.1 - Considere o trabalho produzido pelo Servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, a capacidade de organização e de executar os trabalhos de acordo com as atribuições do respectivo cargo.	Pontos	Assinalar
Desenvolve as atribuições do cargo com técnica, habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades, atendendo efetivamente as exigências e prazos legais.	10 pontos	()
A qualidade e a quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo.	8 pontos	(X)
Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a qualidade e a quantidade do trabalho produzido aumentem.	5 pontos	()
A qualidade e a quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo	1 ponto	()

4.2- Formação Profissional	Pontos	Assinalar
Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e de seu ambiente de trabalho.	10 pontos	()
Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente constantemente.	8 pontos	()
Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, apenas quando ofertado pela instituição.	5 pontos	(X)
Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho	1 ponto	()

4.3- Dinamismo e iniciativa	Pontos	Assinalar
Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação.	10 pontos	()
Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo	8 pontos	(X)
Possui pouco dinamismo e iniciativa, somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia.	5 pontos	()
Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor.	1 ponto	()

4.4- Utilização de materiais, equipamentos, veículos e demais bens patrimoniais	Pontos	Assinalar
É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.	10 pontos	()
Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição .	8 pontos	(X)
Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.	5 pontos	()
Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios	1 ponto	()

4.5- Forma que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho	Pontos	Assinalar
Trata as pessoas com respeito e cortesia, tendo flexibilidade em aceitar ideias e pontos de vista diferentes	10 pontos	(X)
Trata as pessoas com respeito e cortesia, mas apresenta dificuldade em flexibilizar suas ideias e aceitar pontos de vista diferentes	8 pontos	()
Apresenta dificuldade em tratar as pessoas com respeito e cortesia	5 pontos	()
Não trata as pessoas com respeito e cortesia, não aceita ideias e pontos de vista diferentes	1 ponto	()

Pontuação

DISCIPLINA	1.1 – Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, recomendações superiores, críticas e cumprimento das leis, normas e regulamentos.	8
ASSIDUIDADE	2.1 – Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	10
	2.2 – Respeito ao Horário de Trabalho.	8
IDONEIDADE	3.1 – Considere o conjunto de qualidades que o (a) servidor (a) deve possuir perante a consideração pública, perante a consideração pública, com atributos como honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes no âmbito do serviço público e em consonância com a moralidade administrativa.	10
	3.2 – Considere a ética do (a) Servidor (a).	10
EFICIÊNCIA	4.1 – Considere o trabalho produzido pelo (a) Servidor (a), avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, a capacidade de organização e de executar os trabalhos de acordo com as atribuições do respectivo cargo.	8
	4.2 – Formação Profissional.	5
	4.3 – Dinamismo e iniciativa.	8
	4.4 – Utilização de materiais, equipamentos, veículos e demais bens patrimoniais.	8
	4.5 – Forma que estabelece contato com as pessoas no ambiente detrabalho.	10
Pontuação Final		85

Pontuação	
10 a 49	Inadequado
50 a 69	Insatisfatório
70 a 89	Satisfatório
90 a 100	Excelente
Conceito Final	*Satisfatório*

Preencher o **Conceito Final** em conformidade à **Pontuação Final** atribuída ao (à) servidor (a)



Chefia Imediata

Nome: Nair Bello	CF: 1 000.420
Data: <u>10</u> / <u>02</u> / <u>2023</u>	
Assinatura da Chefia Imediata	

Servidor (a) Avaliado (a)

Eu, _____, servidor(a) público municipal Código Funcional: _____, **DECLARO** estar **ciente** de todo o conteúdo da presente Avaliação Especial de Desempenho referente ao resultado da minha Avaliação Especial de Desempenho:

() concordo com a Avaliação Especial de Desempenho.

() não concordo com a Avaliação Especial de Desempenho.

Motivo da discordância, caso exista:

A data de Assinatura do (a) servidor (a), nunca deverá ser anterior a data do período avaliado e nem posterior ao término de período de Estágio.



Data: 10 / 02 / 2023 **Assinatura:** _____

Termo de Recusa

Os servidores abaixo relacionados, declaram para os devidos fins, que o (a) servidor (a) **recusou-se** a assinar esta Avaliação Especial de Desempenho, tendo ciência da mesma, e por ser expressão de verdade, firmam a presente.

Data: ____ / ____ / ____.

Nome: _____	Nome: _____
CF: _____	CF: _____
Assinatura: _____	Assinatura: _____