

DECRETO N.º 5.894
DE 12 DE JULHO DE 2011

***APROVA O REGULAMENTO DOS
PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL EM
ESTÁGIO PROBATÓRIO, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS***

JOÃO PAULO TAVARES PAPA, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e à vista do que consta do Processo Administrativo nº 19.787/2007-32,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovado o Regulamento dos Procedimentos de Avaliação de Desempenho do Servidor Público Municipal em Estágio Probatório, que faz parte integrante deste decreto.

Art. 2.º Este decreto entra em vigor na data da publicação, revogando-se o Decreto nº 4.896, de 31 de agosto de 2007.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 12 de julho de 2011.

JOÃO PAULO TAVARES PAPA
Prefeito Municipal

Registrado no livro competente.
Departamento de Registro de Atos Oficiais do
Gabinete do Prefeito Municipal, em 12 de julho de 2011.

CLAUDIA REGINA MEHLER DE BARROS
Chefe de Departamento

REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO.

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

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

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

I – Assiduidade e pontualidade: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

II – Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;

III – Disciplina: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajés convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;

IV – Subordinação: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;

V – Dedicção ao serviço: iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;

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

§ 1.º Serão levadas em consideração, ainda, na avaliação do servidor em estágio probatório, as proibições contidas no artigo 223 da

Lei nº 4.623, 12 de junho de 1984 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos.

§ 2.º O período do estágio probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 3.º O desempenho do servidor será objeto de avaliações periódicas durante os 03 (três) anos de duração do estágio probatório, observado o cronograma contado do primeiro dia do exercício no cargo efetivo:

- a) Primeira avaliação: após 6 (seis) meses de exercício;
- b) Segunda avaliação: após 12 (doze) meses de exercício;
- c) Terceira avaliação: após 18 (dezoito) meses de exercício;
- d) Quarta avaliação: após 24 (vinte e quatro) meses de exercício;
- e) Quinta avaliação: após 30 (trinta) meses de exercício.

§ 1.º A quinta avaliação deverá ser concluída até 3 (três) meses antes do término do período do estágio probatório.

§ 2.º Ultimada a quinta avaliação será apurado o resultado final para encaminhamento à Comissão Especial de Avaliação referida no artigo 4º deste Regulamento, garantido ao servidor estagiário o direito de ampla defesa, se o caso.

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

- a) 1 (um) representante fixo da Secretaria de Gestão, que a presidirá, com direito a voto;
- b) 1 (um) representante fixo da Procuradoria Geral do Município;
- c) 1 (um) representante variável, da Secretaria ou Órgão a que estiver vinculado o servidor estagiário.

Parágrafo único. Os membros fixos serão nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de 3 (três) anos e o membro variável, substituível a qualquer tempo, será indicado pelo Secretário da pasta de subordinação do servidor estagiário, pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo titular da Autarquia ou Fundação Municipal, no caso de servidor cedido, cumprindo ao Presidente da Comissão solicitar, desde logo, a sua indicação e convocá-lo sempre que necessário.

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

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

II – solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, do Departamento de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho – DESMET, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

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

IV – propor, justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado;

V – analisar e julgar os casos excepcionais previstos no parágrafo 2.º do artigo 14 e artigo 16 deste Regulamento, quando solicitado.

Art. 6.º Para as avaliações semestrais previstas no artigo 3.º deste Regulamento serão constituídos grupos de avaliação designados pelos Secretários das respectivas áreas de atuação, compostos pelas chefias imediatas, pelos Coordenadores e pelos Chefes de Departamento a que estiverem subordinados os servidores avaliados, sob a presidência desses últimos, com direito a voto.

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

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

exercendo funções de maior responsabilidade, cumprindo ao mais antigo exercer a presidência do grupo.

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

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

§ 5.º No desempenho de suas atribuições, as comissões de avaliação semestral serão assistidas pela Seção de Perícias Médicas do DESMET, o qual fará o controle de todos os afastamentos do servidor em estágio probatório.

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

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

§ 8.º As chefias imediatas do servidor em estágio probatório deverão devolver ao Departamento de Gestão de Pessoas as fichas de avaliação devidamente preenchidas no prazo determinado por aquele departamento, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 9.º Caso o servidor em estágio probatório esteja cedido na forma prevista no inciso VIII do artigo 14, o Presidente da Câmara ou o titular da Autarquia ou Fundação Municipal designará os membros para composição do grupo de avaliação de que trata o *caput*, respeitados os aspectos relativos à estrutura organizacional da entidade.

Art. 7.º Observados os fatores e critérios estabelecidos neste Regulamento, os servidores em estágio probatório integrantes do Quadro do Magistério serão avaliados por grupos compostos pelos Diretores das unidades de ensino a que estiverem subordinados, e por dois servidores efetivos estáveis indicados pelo Secretário de Educação, de preferência os mais antigos ou que estejam exercendo cargos ou funções de maior responsabilidade no âmbito daquela Secretaria.

Art. 8.º Os grupos avaliadores deverão programar com razoável antecipação as datas em que serão feitas as avaliações semestrais.

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

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

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

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

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

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

Art. 12. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares

nem a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 4.623, de 12 de junho de 1984, assegurado o direito de ampla defesa.

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

I – transferência de local de trabalho a próprio pedido;

II – licença por motivo de interesse particular;

III – autorização para prestar serviços a Poder ou órgão diverso daquele ao qual se acha vinculado, exceto ao Poder Legislativo Municipal, Autarquias e Fundações Municipais regidas pelo Direito Público.

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

I – licença gestante ou adoção;

II – licença para tratamento de saúde;

III – licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional;

IV – licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;

V – afastamento para exercer mandato eletivo;

VI – licença para cumprir mandato sindical;

VII – prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado;

VIII – autorização para prestar serviço ao Poder Legislativo Municipal, Autarquias e Fundações Municipais, exceto quando as funções a serem exercidas forem compatíveis e similares aos de seu cargo efetivo.

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

§ 2.º Caberá ao Presidente da Câmara Municipal ou ao titular da Autarquia ou Fundação Municipal atestar a compatibilidade e similaridade entre as funções a serem exercidas pelo servidor estagiário e as atribuições de seu cargo efetivo na hipótese prevista no inciso VIII.

Art. 15. O servidor em estágio probatório será submetido a exames médicos periódicos no décimo, no vigésimo e no trigésimo mês contados da data em que iniciou o exercício do cargo, cumprindo à Seção de Perícias Médicas do Departamento de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho a realização dos exames.

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

§ 2.º O servidor que apresentar licença para tratamento de saúde por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias durante o período do estágio probatório ficará a sujeito à exoneração.

Art. 16. O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer cargo em comissão integrante do quadro do Poder Executivo, Poder Legislativo Municipal, das Fundações e Autarquias Municipais regidas pelo Direito Público, ou função gratificada integrante do quadro do Poder Executivo, desde que as atribuições sejam correlatas às de seu cargo efetivo.

§ 1º Nos termos do *caput*, quando da nomeação para cargo em comissão, caberá ao Secretário Municipal responsável pela unidade de lotação do servidor em estágio probatório, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao titular da Autarquia ou Fundação Municipal, atestar a compatibilidade e a similaridade entre as funções a serem exercidas pelo servidor estagiário e as atribuições do seu cargo efetivo.

§ 2.º No caso de designação para exercer função gratificada, tal responsabilidade caberá ao Chefe do Departamento onde o servidor estagiário desempenhar suas atividades.

Art. 17. Fica criada a Comissão de Recursos, composta pelo Secretário Municipal de Gestão e 2 (dois) outros membros designados pelo Prefeito, dentre Secretários Municipais, Procurador Geral ou Ouvidor Público.

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

Art. 18. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho redigirá o seu relatório circunstanciado, cópia do qual será entregue ao servidor estagiário, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 19. Recebidas a notificação e o relatório da Comissão Especial de Avaliação, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de defesa, junto à própria Comissão Especial, fazendo-se representar por advogado, se assim desejar.

Art. 20. Produzida a defesa e vindo a Comissão Especial de Avaliação a decidir pelo acolhimento de suas razões, proporá a confirmação do servidor no cargo, se encerrado o período do estágio probatório ou a continuação do estágio, se for o caso.

Art. 21. Se a Comissão Especial de Avaliação decidir pela improcedência da defesa, relatará os seus motivos e dará ciência ao servidor avaliado, abrindo-se a este, a partir da data da ciência, o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso junto à Comissão de Recursos, cuja decisão encerrará o processo, mantendo o servidor ou recomendando a sua exoneração.

Art. 22. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso, referidos neste Regulamento, exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento.

Art. 23. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I – emitir instrumentos de avaliação para cada servidor estagiário, distribuindo-os às chefias imediatas dos mesmos;

II – instruir a Secretaria de Educação sobre os procedimentos para a avaliação dos servidores do Quadro de Magistério;

III – receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;

IV – comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste Regulamento;

V – calcular os pontos e fazer os descontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando a ocorrência da hipótese do artigo 10, parágrafo único, deste Regulamento;

VI – encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;

VII – calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais;

VIII – encaminhar, à Comissão Especial de Avaliação, o resultado final das avaliações dos servidores;

IX – assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão Especial de Avaliação e da Comissão de Recursos;

X – providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão Especial de Avaliação;

XI – receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos.

Art. 24. Fica delegada ao Secretário Municipal de Gestão a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.

Art. 25. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade, cumpridas as formalidades de avaliação, obtido o parecer favorável à sua permanência no exercício do cargo e apurada a frequência para comprovar o cômputo do período, observando-se o disposto no artigo 14 deste decreto.

Art. 26. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência do Prefeito Municipal, por meio de portaria, que será publicado no Diário Oficial de Santos.

Art. 27. Aplicam-se as disposições deste Regulamento, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, dispensada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 28. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Secretaria Municipal de Gestão e Comissão Especial de Avaliação.

Art. 29. Ficam autorizadas as autarquias, fundações e empresas componentes da Administração Indireta do Município a constituir as comissões próprias para avaliação do estágio probatório de seus servidores, podendo basear-se neste Regulamento, se assim preferirem, inovando tão-só, no que respeitar a aspectos relativos à estrutura organizacional de cada entidade.

Art. 30. Este Regulamento entra em vigor na data da publicação.

ANEXO – I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. IDENTIFICAÇÃO

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

2. OBJETIVO

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

3. AVALIAÇÃO

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

4. CONCLUSÃO D AVALIAÇÃO

AVALIADORES

Data: ____/____/____

CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO

Data: ____/____/____

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

Esclarecimentos:

ANEXO – II – TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO

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

