



DECRETO Nº 004, DE 16 DE MARÇO DE 2026

Regulamenta a avaliação especial de desempenho do estágio probatório dos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Passira, disciplina os critérios, indicadores, pontuação, formulários, comissão de avaliação, rito procedimental, defesa, relatório final e providências correlatas, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSIRA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, especificamente em seu Art. 36, inciso IV; e considerando o disposto no art. 41 da Constituição Federal, nos arts. 24, 25 e 181 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Passira, bem como a necessidade de instituir critérios objetivos, periódicos e motivados para a avaliação especial de desempenho, compatíveis com o contraditório, a ampla defesa e a jurisprudência aplicável,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, a avaliação especial de desempenho do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, durante o estágio probatório de 3 (três) anos, como condição para aquisição da estabilidade, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, contraditório e ampla defesa.

§ 1º A avaliação especial de desempenho de que trata este Decreto terá caráter obrigatório, técnico, formal, documentado, periódico e conclusivo, não se confundindo com sindicância, processo administrativo disciplinar, controle de frequência, avaliação para promoção funcional, avaliação médica ou mero juízo subjetivo de chefia.



§ 2º O estágio probatório será contado a partir da data de entrada em exercício do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado, observado o disposto neste Decreto quanto às hipóteses de suspensão da contagem.

§ 3º O servidor somente adquirirá estabilidade após o implemento cumulativo do prazo de 3 (três) anos de efetivo exercício e da aprovação na avaliação especial de desempenho, sem prejuízo da regra estatutária segundo a qual o término do prazo sem exoneração importa reconhecimento da estabilidade, desde que não haja mora administrativa imputável ao servidor e tenha sido observado o devido processo legal.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - AVALIAÇÃO PERIÓDICA ANUAL: a aferição formal do desempenho realizada ao término de cada ciclo anual de efetivo exercício;

II - AVALIAÇÃO FINAL CONSOLIDADA: a consolidação técnica das avaliações periódicas, dos registros funcionais e da manifestação da chefia imediata, a ser concluída com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término do estágio probatório;

III - CHEFIA IMEDIATA: a autoridade ou servidor formalmente designado que detenha a supervisão direta do trabalho do avaliado;

IV - COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: colegiado permanente responsável pela validação técnica das avaliações, apreciação de recursos, emissão de parecer conclusivo e garantia da uniformidade metodológica;

V - UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS: o órgão central responsável pelo controle funcional, calendário, instrução processual, autuação e notificações.

Art. 3º Submetem-se a este Decreto todos os servidores efetivos nomeados em virtude de concurso público no âmbito da Administração Municipal, inclusive os que se encontrem em exercício em secretarias, órgãos descentralizados, autarquias e fundações.

Art. 4º A avaliação especial de desempenho observará, como requisitos estatutários de aptidão e capacidade para o exercício do cargo, os seguintes fatores primários:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade;

III - disciplina;

IV - produtividade.

§ 1º A responsabilidade funcional será considerada dimensão transversal obrigatória da avaliação, integrada aos fatores disciplina e produtividade, sem afastar a centralidade dos requisitos estatutários previstos no art. 24 do Estatuto.

§ 2º Para assegurar objetividade metodológica, o formulário anual discriminará a responsabilidade funcional como fator de mensuração autônoma, em caráter instrumental, para fins de pontuação, sem inovar quanto aos requisitos legais de permanência no cargo.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS, DOS CONCEITOS AVALIATIVOS E DA MATRIZ DE PONTUAÇÃO

Art. 5º A avaliação do estágio probatório não poderá ser fundada em impressões genéricas, preferências pessoais, divergências político-partidárias, perseguição funcional, convicções religiosas, condição de saúde não relacionada à capacidade laborativa, identidade pessoal, preconceito, denúncia anônima isolada ou qualquer elemento estranho ao desempenho das atribuições do cargo.

Art. 6º Cada avaliação periódica anual corresponderá a 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I - IDONEIDADE MORAL: 20 pontos;

II - ASSIDUIDADE: 20 pontos;

III - DISCIPLINA: 20 pontos;

IV - PRODUTIVIDADE: 25 pontos;

V - RESPONSABILIDADE FUNCIONAL: 15 pontos.



§ 1º O conceito final anual será apurado pela soma dos pontos atribuídos em cada fator, observada a escala prevista no Anexo II deste Decreto.

§ 2º O conceito final do estágio probatório corresponderá à média ponderada das avaliações anuais, atribuindo-se peso 1 à primeira avaliação, peso 1 à segunda avaliação e peso 2 à avaliação final consolidada.

§ 3º A escala de desempenho observará os seguintes conceitos:

I - EXCELENTE: 90 a 100 pontos;

II - SATISFATÓRIO: 75 a 89,99 pontos;

III - REGULAR: 60 a 74,99 pontos;

IV - INSATISFATÓRIO: abaixo de 60 pontos.

Art. 7º Será considerado apto no ciclo anual o servidor que obtiver, cumulativamente:

I - no mínimo 60 pontos no total da avaliação anual;

II - no mínimo 50% da pontuação máxima de cada fator;

III - inexistência de falta gravíssima funcional apta, por si só, a comprometer a permanência no cargo, desde que apurada em procedimento próprio com contraditório e ampla defesa.

Art. 8º Será considerado apto ao final do estágio probatório o servidor que obtiver, cumulativamente:

I - média final igual ou superior a 70 pontos;

II - ausência de duas avaliações anuais consecutivas com resultado insatisfatório;

III - ausência de três ou mais avaliações, anuais ou complementares, com resultado insatisfatório;

IV - pontuação final mínima correspondente a 50% em cada fator de avaliação;



V - inexistência de conduta funcional incompatível com a idoneidade moral ou com a disciplina administrativa, regularmente demonstrada em processo próprio.

Art. 9º Na aferição do desempenho, os conceitos dos fatores deverão ser fundamentados em evidências verificáveis, especialmente:

I - folhas de frequência, registros eletrônicos, escalas, livros de ponto e relatórios de assiduidade;

II - metas, relatórios de produção, protocolos, pareceres, atendimentos, aulas, visitas, procedimentos, atividades de campo ou outros produtos compatíveis com o cargo;

III - registros de orientação funcional, ocorrências administrativas e assentamentos funcionais;

IV - elogios formais, certificados, relatórios de capacitação, manifestação do usuário, indicadores setoriais e outros elementos idôneos de desempenho;

V - documentos relativos a penalidades ou advertências, somente quando regularmente formalizados e com ciência do servidor.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

Art. 10. A idoneidade moral corresponde à compatibilidade da conduta funcional e pessoal do servidor, no exercício do cargo, com os padrões de probidade, honestidade, lealdade institucional, urbanidade, respeito ao patrimônio público, sigilo, ética administrativa e moralidade profissional.

§ 1º A idoneidade moral será aferida pelos seguintes indicadores objetivos:

I - observância do dever de sigilo funcional;

II - tratamento respeitoso a usuários, colegas, chefias e subordinados;

III - não utilização do cargo para obtenção de vantagem indevida;

IV - zelo pelo patrimônio, documentos, sistemas e informações públicas;



V - inexistência de conduta incompatível com a moralidade administrativa, formalmente demonstrada.

§ 2º Não poderá haver redução de pontuação por boato, comentário informal ou fato não documentado.

Art. 11. A assiduidade corresponde à presença regular do servidor ao trabalho, com observância da frequência exigida, do cumprimento da jornada e da pontualidade, consideradas as justificativas legais de ausência.

§ 1º A assiduidade será aferida, preferencialmente, com base no controle oficial de frequência do Município.

§ 2º Não serão computadas como falta ou atraso, para efeito negativo de pontuação, as ausências legalmente justificadas, férias, licenças protegidas por lei, participação em cursos autorizados, convocações oficiais, licença-maternidade, licença-paternidade, tratamento de saúde e demais afastamentos legalmente amparados.

Art. 12. A disciplina corresponde ao cumprimento de normas, rotinas, ordens legais da chefia, deveres estatutários, prazos, fluxos administrativos e padrões de conduta exigidos para o cargo.

§ 1º A disciplina será aferida pelos seguintes indicadores:

I - cumprimento tempestivo de ordens e orientações legais;

II - observância das normas internas, regulamentos, escalas e fluxos do setor;

III - respeito à hierarquia administrativa sem submissão a ordem manifestamente ilegal;

IV - ausência de reiteração de descumprimentos formais, negligência grave ou resistência injustificada ao serviço;

V - postura funcional compatível com o ambiente institucional.



Art. 13. A produtividade corresponde à capacidade do servidor de executar, com qualidade e em quantidade compatível com o cargo, as atribuições que lhe são cometidas, observados prazo, resultado, precisão técnica e utilidade do trabalho entregue.

§ 1º A produtividade não será aferida exclusivamente por volume bruto de tarefas quando a natureza do cargo exigir qualidade técnica, atividade intelectual, trabalho externo, atendimento especializado, função pedagógica, atividade fiscalizatória, atuação em equipe multiprofissional ou produção sujeita a fatores alheios ao servidor.

§ 2º A avaliação da produtividade considerará, conforme a natureza do cargo:

- I - cumprimento de metas ou entregas pactuadas;
- II - qualidade técnica do trabalho produzido;
- III - tempestividade das demandas;
- IV - resolutividade, retrabalho, correção e organização;
- V - contribuição efetiva para os resultados do setor.

Art. 14. A responsabilidade funcional corresponde ao grau de comprometimento do servidor com as atribuições do cargo, o cuidado na execução das tarefas, o zelo com recursos públicos, a confiabilidade de sua atuação e a capacidade de assumir obrigações funcionais sem supervisão excessiva.

§ 1º A responsabilidade funcional será aferida pelos seguintes indicadores:

- I - zelo com documentos, bens, equipamentos, sistemas e materiais;
- II - cumprimento de prazos e compromissos assumidos;
- III - necessidade de supervisão constante ou não;
- IV - correção de falhas, aprendizagem com erros e prevenção de repetição;
- V - postura de cooperação e seriedade na execução das tarefas.



Art. 15. O formulário anual seguirá, no que compatível, a estrutura do modelo de avaliação anexado pela Administração, devendo conter, no mínimo, identificação funcional, ciclo avaliado, períodos de suspensão, fatores de avaliação, pontuação motivada, espaço para observações do avaliador, ciência do servidor, manifestação do avaliado e pedido de reconsideração ou recurso.

CAPÍTULO IV **DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 16. Fica instituída a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório - CAEP, de caráter permanente, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela validação técnica, uniformização dos critérios, apreciação de recursos e emissão de parecer conclusivo sobre a aptidão do servidor avaliado.

Art. 17. A CAEP será composta por 3 membros titulares e 3 suplentes, designados por Portaria do Prefeito, observados, preferencialmente, os seguintes requisitos:

I - serem servidores efetivos estáveis;

II - possuírem reputação funcional ilibada;

III - não estarem respondendo a processo administrativo disciplinar com imputação incompatível com a função;

IV - pelo menos 1 integrante com atuação em gestão de pessoas ou controle interno.

§ 1º A presidência da CAEP caberá a um dos membros titulares indicado no ato de designação.

§ 2º As deliberações da CAEP serão tomadas por maioria simples, com registro em ata e motivação escrita.

§ 3º É vedada a participação, no julgamento do caso concreto, de membro que seja cônjuge, companheiro, parente até o terceiro grau, chefe imediato, subordinado direto, desafeto notório ou possua interesse pessoal no resultado da avaliação.

Art. 18. Compete à CAEP:



- I** - receber e validar os formulários anuais de avaliação;
- II** - exigir complementação de fundamentação, documentos ou indicadores quando identificar subjetivismo, omissão ou inconsistência;
- III** - padronizar interpretação de critérios e notas;
- IV** - apreciar pedidos de reconsideração e recursos administrativos;
- V** - realizar diligências, ouvir chefias e requisitar documentos;
- VI** - emitir parecer conclusivo final sobre aprovação ou não do servidor no estágio probatório;
- VII** - recomendar ações de capacitação, acompanhamento e melhoria do desempenho;
- VIII** - manter controle de calendário para que a avaliação final seja concluída antes do término do estágio probatório.

CAPÍTULO V **DO RITO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA E FINAL**

Art. 19. O procedimento de avaliação observará os seguintes marcos temporais, ressalvadas as hipóteses de suspensão:

- I - PRIMEIRA AVALIAÇÃO ANUAL:** entre o 11º e o 12º mês de efetivo exercício;
- II - SEGUNDA AVALIAÇÃO ANUAL:** entre o 23º e o 24º mês de efetivo exercício;
- III - AVALIAÇÃO FINAL CONSOLIDADA:** iniciada até o 32º mês de efetivo exercício, de forma a assegurar a manifestação da chefia imediata e a emissão do parecer final com antecedência mínima de 120 dias do término do estágio probatório.

§ 1º A unidade de gestão de pessoas atuará processo administrativo individual para cada servidor em estágio probatório, no qual serão juntados todos os formulários, documentos, manifestações, notificações, recursos, atas e parecer final.



§ 2º A ausência de abertura tempestiva do processo não prejudicará o direito do servidor ao devido processo legal nem autorizará avaliação retroativa sem base documental idônea.

Art. 20. Cada avaliação anual seguirá, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

- I** - aviso de abertura do ciclo avaliativo à chefia imediata e ao servidor;
- II** - preenchimento do formulário padronizado pela chefia imediata, com pontuação e fundamentação por fator;
- III** - juntada dos elementos de prova do desempenho do período;
- IV** - ciência formal do servidor avaliado;
- V** - prazo de 10 dias úteis para manifestação escrita do servidor;
- VI** - reanálise pela chefia imediata, se houver pedido de reconsideração;
- VII** - remessa à CAEP para validação técnica;
- VIII** - homologação do resultado anual.

Art. 21. A avaliação final consolidada observará, além das etapas do artigo anterior, os seguintes atos:

- I** - relatório circunstanciado da chefia imediata sobre a evolução global do servidor;
- II** - conferência dos assentamentos funcionais e dos registros de frequência, ocorrências e produção;
- III** - parecer técnico da unidade de gestão de pessoas;
- IV** - parecer conclusivo da CAEP sobre aprovação ou não do servidor;
- V** - vista ao servidor, pelo prazo de 10 dias úteis, para ampla defesa, sempre que o parecer final for desfavorável, parcial ou contiver redução de pontuação com potencial impacto na permanência no cargo;



VI - decisão da autoridade competente, aprovando a aquisição da estabilidade ou determinando, motivadamente, a exoneração antes de findo o estágio probatório.

Art. 22. Na hipótese de mudança de lotação, relocação, cessão, afastamento ou alteração de chefia, a avaliação do ciclo deverá considerar, sempre que possível, manifestação segmentada de cada chefia que tenha supervisionado o servidor por período igual ou superior a 90 dias.

Art. 23. Se o servidor estiver em exercício sob mais de uma chefia no mesmo ciclo anual, a pontuação será consolidada pela chefia atual, com base nas manifestações parciais, sem prejuízo da validação da CAEP.

Art. 24. O silêncio da chefia imediata não interromperá o procedimento.

Parágrafo Único. Na hipótese do caput, a unidade de gestão de pessoas notificará a chefia por escrito e, persistindo a omissão, encaminhará o caso à autoridade superior e à CAEP para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO VI **DAS SUSPENSÕES, IMPEDIMENTOS E REGRAS COMPLEMENTARES**

Art. 25. Suspende-se a contagem do estágio probatório durante os afastamentos que impliquem ausência de efetivo exercício incompatível com a aferição de desempenho, na forma da legislação aplicável e do assentamento funcional.

§ 1º A unidade de gestão de pessoas deverá registrar expressamente no processo os períodos de suspensão e recalculer os marcos avaliativos.

§ 2º Não suspendem a contagem, salvo disposição legal específica em sentido contrário, os afastamentos computados como de efetivo exercício para todos os efeitos funcionais.

Art. 26. O servidor não poderá ser avaliado em período no qual não tenha havido tempo mínimo de observação real de 90 dias de efetivo exercício sob a chefia responsável pelo preenchimento do formulário, salvo na avaliação final consolidada, que poderá utilizar registros acumulados do ciclo.



Art. 27. O exercício de função gratificada, encargo interno ou atividade complementar compatível com o cargo poderá ser considerado como elemento acessório de avaliação, jamais como fator exclusivo de aprovação ou reprovação.

CAPÍTULO VII DO CONTRADITÓRIO, DA AMPLA DEFESA E DOS RECURSOS

Art. 28. Em qualquer etapa do procedimento será assegurado ao servidor o direito de conhecer integralmente os fundamentos da avaliação, obter cópia dos formulários e documentos, apresentar manifestação escrita, juntar documentos, requerer diligências razoáveis e interpor recurso administrativo.

Art. 29. Da avaliação anual caberá pedido de reconsideração à chefia imediata no prazo de 5 dias úteis, contado da ciência do resultado.

§ 1º Mantida a avaliação, caberá recurso à CAEP no prazo de 10 dias úteis.

§ 2º A CAEP decidirá o recurso em até 20 dias úteis, prorrogáveis uma única vez por igual período, mediante justificativa.

Art. 30. Do parecer final desfavorável ou da decisão que conclua pela inaptidão do servidor caberá defesa final, no prazo de 10 dias úteis, antes da decisão da autoridade competente.

Art. 31. A decisão que concluir pela exoneração do servidor em estágio probatório deverá ser expressa, motivada, individualizada e baseada nos elementos constantes do processo, vedada fundamentação padronizada ou genérica.

CAPÍTULO VIII DO RELATÓRIO FINAL E DA DECISÃO

Art. 32. O relatório final do estágio probatório, a ser elaborado pela CAEP, deverá conter, no mínimo:

- I** - identificação do servidor, cargo, matrícula, lotação, data da posse e data do exercício;
- II** - cronologia do estágio probatório, com indicação das suspensões;
- III** - síntese das avaliações anuais e respectivas pontuações;



- IV - quadro consolidado por fator e média final;
- V - análise motivada da evolução funcional do servidor;
- VI - referência aos documentos relevantes do processo;
- VII - conclusão expressa pela aptidão ou inaptidão;
- VIII - recomendação de aquisição da estabilidade ou exoneração;
- IX - assinatura dos membros da CAEP.

Art. 33. Concluído o procedimento, a autoridade competente decidirá:

- I - pela homologação da aprovação no estágio probatório, com reconhecimento da aptidão do servidor e subsequentes registros funcionais; ou
- II - pela exoneração do servidor, se comprovada sua inaptidão, observado o devido processo legal e antes de findo o estágio probatório.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. Os formulários padronizados constantes dos Anexos I, III, IV e V integram este Decreto para todos os fins e poderão ser atualizados por Portaria da Secretaria Municipal de Administração, desde que não haja alteração dos fatores legais, da metodologia essencial de pontuação, das garantias procedimentais ou da competência decisória aqui estabelecidas.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração promoverá capacitação periódica das chefias e dos membros da CAEP para correta aplicação dos critérios deste Decreto.

Art. 36. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Administração, ouvida a Procuradoria Geral do Município e, quando necessário, a CAEP.

Art. 37. Para os servidores nomeados em 09 de janeiro de 2025, a primeira avaliação anual deverá ser instaurada imediatamente, considerando-se o primeiro ciclo completo de efetivo exercício, sem prejuízo do calendário subsequente e da avaliação final no prazo legal.



PREFEITURA DE
PASSIRA
CIDADE FORTE. POVO FELIZ!

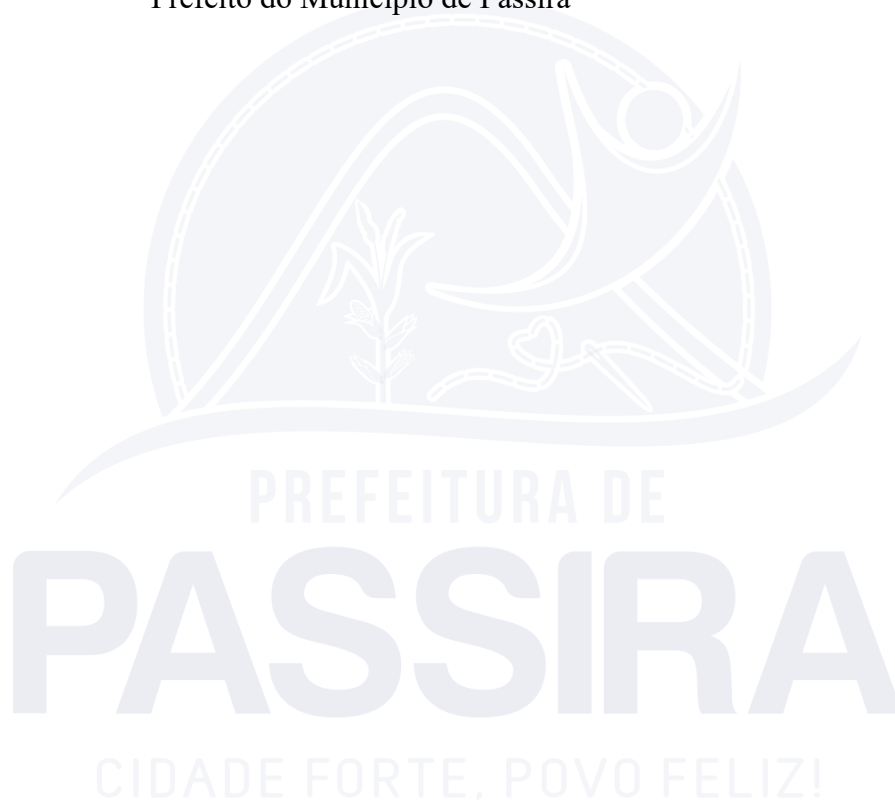


Art. 38. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Passira, em 16 de março de 2026.

SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE
Prefeito do Município de Passira





ANEXO I

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

| | |
|--|--|
| 1. Nome do servidor: | 2. Matrícula: |
| 3. Cargo efetivo: | 4. Lotação: |
| 5. Data do exercício: | 6. Ciclo avaliado: |
| 7. Período de suspensão (se houver): | 8. Dias suspensos: |
| 9. Chefia avaliadora: | 10. Cargo/Função da chefia: |
| 11. Processo administrativo n°: | 12. Houve mudança de chefia? () Sim () Não |
| 13. Necessita avaliação complementar? () Sim () Não | 14. Observações preliminares: |

| Fator | Máx. | Nota | Fundamentação objetiva / fatos apurados | Documentos / evidências | Resultado |
|---------------------------------|------------|------|---|----------------------------|------------------------|
| Idoneidade moral | 20 | | | | () Apto () Inapto |
| Assiduidade | 20 | | | | () Apto () Inapto |
| Disciplina | 20 | | | | () Apto () Inapto |
| Produtividade | 25 | | | | () Apto () Inapto |
| Responsabilidade e funcional | 15 | | | | () Apto () Inapto |
| TOTAL | 100 | | Conceito final anual: () Excelente () Satisfatório () Regular () Insatisfatório | | |

DESCRIÇÃO DO PERÍODO AVALIADO



| |
|--|
| |
| |
| |
| |

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO / RECURSO

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Assinatura da chefia avaliadora

Ciência do servidor avaliado

Data: ___ / ___ / _____





ANEXO II

MATRIZ DE PONTUAÇÃO E DESCRITORES

Tabela 1 - Assiduidade

| Ocorrência / descritor | Pontuação | Observação |
|--|-----------|--|
| Sem faltas injustificadas e atrasos reiterados inexistentes | 20 | Pontuação integral. |
| Até 2 faltas injustificadas no ano ou até 6 atrasos injustificados | 16 | Desempenho satisfatório. |
| De 3 a 5 faltas injustificadas no ano ou de 7 a 12 atrasos injustificados | 12 | Desempenho regular. |
| De 6 a 8 faltas injustificadas no ano ou de 13 a 20 atrasos injustificados | 8 | Desempenho crítico. |
| Mais de 8 faltas injustificadas ou mais de 20 atrasos injustificados | 0 a 4 | Pontuação motivada conforme gravidade. |

Tabela 2 - Disciplina

| Ocorrência / descritor | Pontuação | Observação |
|---|-----------|---------------------------------------|
| Nenhum registro de descumprimento funcional relevante | 20 | Conduta plenamente disciplinada. |
| Ocorrência isolada, sanada e sem reiteração | 16 | Orientação formal ou ocorrência leve. |
| Descumprimentos moderados e repetidos | 10 a 14 | Pontuação conforme motivação. |
| Descumprimento reiterado com impacto no serviço | 5 a 9 | Conduta crítica. |
| Penalidade disciplinar definitiva no ciclo anual | 0 a 8 | Sem prejuízo da análise global. |

Tabela 3 - Produtividade

| Ocorrência / descritor | Pontuação | Observação |
|---|-----------|---------------|
| Entrega superior ao esperado, com qualidade consistente e autonomia | 23 a 25 | Excelente. |
| Entrega adequada, regular, com qualidade satisfatória | 18 a 22 | Satisfatório. |
| Entrega parcial, oscilante ou dependente de orientação frequente | 12 a 17 | Regular. |



| | | |
|--|--------|-------------------------|
| Baixa entrega, retrabalho constante ou atraso recorrente | 6 a 11 | Insatisfatório parcial. |
| Incapacidade reiterada de produzir o mínimo exigido | 0 a 5 | Insatisfatório grave. |

Tabela 4 - Responsabilidade funcional

| Ocorrência / descritor | Pontuação | Observação |
|---|-----------|-------------------------|
| Assume integralmente suas obrigações, com elevado zelo e confiabilidade | 14 a 15 | Excelente. |
| Cumpre adequadamente suas obrigações, com falhas leves e corrigidas | 11 a 13 | Satisfatório. |
| Necessita de orientação frequente e apresenta esquecimentos ocasionais | 7 a 10 | Regular. |
| Revela comprometimento insuficiente e supervisão constante | 3 a 6 | Insatisfatório parcial. |
| Descompromisso reiterado com obrigações essenciais do cargo | 0 a 2 | Insatisfatório grave. |



ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA CHEFIA IMEDIATA

1. Identificação do servidor, cargo, matrícula, lotação e ciclo avaliado.

| |
|--|
| |
| |

2. Síntese do período avaliado e contextualização dos fatos relevantes.

| |
|--|
| |
| |
| |

3. Principais entregas, resultados, metas, registros e evidências.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

4. Frequência, disciplina, conduta funcional e ocorrências apuradas.

| |
|--|
| |
| |
| |

5. Pontos fortes observados.

| |
|--|
| |
| |

6. Fragilidades observadas e medidas de orientação / correção adotadas.

| |
|--|
| |
| |
| |



PREFEITURA DE
PASSIRA
CIDADE FORTE. POVO FELIZ!



7. Fundamentação conclusiva.

| |
|--|
| |
| |
| |

8. Assinaturas e data.

| |
|--------------------|
| DATA: |
| ASSINATURA: |





ANEXO IV

PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO ESPECIAL

1. Identificação do servidor, cargo, matrícula, lotação e ciclo avaliado.

| |
|--|
| |
| |

2. Síntese do período avaliado e contextualização dos fatos relevantes.

| |
|--|
| |
| |
| |

3. Principais entregas, resultados, metas, registros e evidências.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

4. Frequência, disciplina, conduta funcional e ocorrências apuradas.

| |
|--|
| |
| |
| |

5. Pontos fortes observados.

| |
|--|
| |
|--|



| |
|--|
| |
|--|

6. Fragilidades observadas e medidas de orientação / correção adotadas.

| |
|--|
| |
| |
| |

7. Fundamentação conclusiva.

| |
|--|
| |
| |
| |

8. Assinaturas e data.

| |
|--|
| |
| |





ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E PRAZO PARA DEFESA

1. Identificação do servidor, cargo, matrícula, lotação e ciclo avaliado.

| |
|--|
| |
| |

2. Síntese do período avaliado e contextualização dos fatos relevantes.

| |
|--|
| |
| |
| |

3. Principais entregas, resultados, metas, registros e evidências.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

4. Frequência, disciplina, conduta funcional e ocorrências apuradas.

| |
|--|
| |
| |
| |

5. Pontos fortes observados.

| |
|--|
| |
|--|



| |
|--|
| |
|--|

6. Fragilidades observadas e medidas de orientação / correção adotadas.

| |
|--|
| |
| |
| |

7. Fundamentação conclusiva.

| |
|--|
| |
| |
| |

8. Assinaturas e data.

| |
|--|
| |
| |

9. Prazo para manifestação/defesa do servidor

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Prazo inicial: ___/___/____ | Prazo final: ___/___/____ |
|-----------------------------|---------------------------|

