



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 12980, DE 11 DE ABRIL DE 2013.

Dispõe sobre a avaliação especial de desempenho do servidor público em estágio probatório, e dá outras providências.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 41, *caput*, e § 4º, da Constituição Federal, com a redação dada pelo artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 e no artigo 122 da Lei Complementar nº 01, de 04 de dezembro de 1990,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, cumprirá o estágio probatório, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será observada e apurada a conveniência ou não de sua permanência no serviço público, mediante a verificação dos requisitos estabelecidos em lei para a aquisição da estabilidade (idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina e produtividade).

Parágrafo único. A avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório reger-se-á pelas disposições constantes neste Decreto.

CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 2º Estágio probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício que o servidor, nomeado para cargo provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, é submetido à avaliação especial de desempenho, como condição para aquisição de estabilidade.

Parágrafo único. O período a ser contado para efeito de estágio probatório iniciar-se-á a partir da data em que o servidor entrar em exercício.

Seção II



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Da interrupção do estágio probatório

Art. 3º O estágio probatório ficará suspenso durante os afastamentos e as licenças previstos nos artigos 123, §§ 1º e 2º, 134, incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIII, XVI, XVII, 209, I, II, III, IV, V, VI, VII, da Lei Complementar nº 01, de 04 de dezembro de 1990, e será retomado a partir do término do impedimento.

Parágrafo único. Não será aplicada a suspensão do estágio probatório quando o afastamento do servidor ocorrer em virtude de férias.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Seção I

Do Processo de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 4º A avaliação especial de desempenho tem por finalidade acompanhar a contínua atuação do servidor durante o período de estágio probatório, verificando sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo cargo, por intermédio dos seguintes requisitos:

I - idoneidade moral: observância aos deveres e obrigações legais, e aos bons costumes e responsabilidade em conservar o bem público com respeito e zelo;

II - assiduidade: frequência, pontualidade e permanência no local de trabalho;

III - pontualidade: respeito aos horários previstos para o trabalho, convocações, solenidades e outros eventos, e aos prazos a serem cumpridos;

IV - disciplina: observância da hierarquia, do cumprimento dos deveres e obrigações legais, das decisões, normas, regulamentos e ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais;

V - produtividade: capacidade de produzir o trabalho na sua totalidade, mediante a utilização de métodos e técnicas apropriadas, dedicação no cumprimento de metas e qualidade do trabalho, comprometimento com as atribuições legais, atendimento dos prazos e aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 5º A avaliação de desempenho funcional será aplicada:

I - no estágio probatório;

II - para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;



Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Art. 6º O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor público municipal no exercício do seu Cargo, no seu ambiente de trabalho, durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.

Parágrafo único. Cada fator terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos, que somados, identificarão a posição do servidor na avaliação.

Art. 7º Na avaliação dos fatores objetivos, o padrão atribuído a cada servidor será de 100 pontos, sendo descontado deste total o número de pontos, conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais do servidor público no período de avaliação, relativos aos seguintes fatores:

I - pontualidade;

- a) atrasos de 01 a 20 minutos: - 05 pontos por ocorrência;
- b) atrasos de 21 a 30 minutos: - 10 pontos por ocorrência;
- c) atrasos superiores a 30 minutos: - 15 pontos por ocorrência.

II - assiduidade;

- a) falta injustificada: - 25 pontos por ocorrência;
- b) falta justificada: - 10 pontos por ocorrência.

III - disciplina;

- a) advertência escrita: - 50 pontos por ocorrência;
- b) suspensão: - 100 pontos por ocorrência.

Parágrafo único. A pontuação final do servidor será o resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído, desprezando-se os resultados inferiores à zero, porém, sendo estes, base de informações para a aplicação dos fatores de desempenho.

Art. 8º A avaliação dos fatores de desempenho, mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador de pontos que variam de 01 a 04 em resposta às questões dirigidas, visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do Cargo.

§ 1º Na avaliação dos fatores de desempenho, os pontos atribuídos para cada um dos fatores, serão multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 100, conforme segue:

I - Aptidão;

- a) iniciativa: peso igual a 8;



Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

b) adaptabilidade: peso igual a 8;

c) responsabilidade: peso igual a 12.

II - Dedicção ao serviço;

a) interesse: peso igual a 8;

b) atenção e qualidade: peso igual a 12;

c) economia: peso igual a 8;

d) produtividade: peso igual a 12;

e) disciplina no trabalho: peso igual a 12.

III - Idoneidade Moral;

respeito: peso igual a 12;

cooperação e solidariedade: peso igual a 8.

§ 2º O mínimo de pontos atribuídos para os fatores de desempenho não será inferior a 100 e o máximo não será superior a 400.

Art. 9º A soma das pontuações referentes aos fatores objetivos e de desempenho, resultará no resultado final da avaliação de desempenho e o conceito final atribuído ao servidor.

Art. 10 O conceito final de avaliação, conforme a soma da pontuação obtida será atribuída, ao servidor na seguinte forma:

I- Excelente: de 411 a 510 pontos;

II- Bom: de 311 a 410

III- Regular: de 211 a 310

IV- Insatisfatório: de 100 a 210

Art. 11 Por intermédio de processo administrativo poderá ser exonerado o servidor público a quem for atribuído, dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório, ou três conceitos intercalados entre insatisfatório e regular durante o estágio probatório.

§ 1º Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos descritos na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

§ 2º Fica assegurado ao servidor de que trata este artigo o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos da Constituição Federal;



Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Art. 12 A avaliação especial de desempenho será realizada semestralmente pela comissão instituída para essa finalidade.

§ 1º Ao final de cada fase, o servidor em estágio probatório que não alcançar a pontuação mínima estará sujeito ao disposto no § 2º do artigo 122 da Lei Complementar nº 01, de 04 de dezembro de 1990.

§ 2º A última avaliação especial de desempenho deverá ter início, obrigatoriamente, 03 (três) meses antes de completado o trigésimo sexto mês do estágio probatório.

Art. 13 A avaliação especial de desempenho será feita em formulário próprio constante do Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido pela comissão, cabendo-lhe, ao final, fundamentar a sua decisão.

Art. 14 A avaliação especial de desempenho terá como base a atuação profissional apresentada pelo servidor durante o período da fase avaliativa.

§ 1º Incumbe à comissão dar ciência ao servidor de sua avaliação em até 02 (dois) dias úteis, bem como lhe oferecer a necessária orientação sobre os critérios adotados.

§ 2º A avaliação especial de desempenho será conferida e assinada pelo servidor avaliado.

§ 3º Se o servidor avaliado se recusar a tomar ciência da avaliação, o fato deverá ser registrado no formulário com as assinaturas dos membros da comissão e de pelo menos um servidor efetivo e estável que tenha testemunhado a recusa.

§ 4º Ao final de cada uma das avaliações, a comissão encaminhará o formulário para a área de recursos humanos, para registro, acompanhamento e arquivamento no Processo de Avaliação Especial de Desempenho do servidor avaliado.

Seção II

Da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

Subseção I

Das disposições gerais

Art. 15 A comissão atuará de forma independente, imparcial e objetiva, obedecendo aos princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, do contraditório e da ampla defesa.



Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Art. 16 A comissão terá composição abaixo:

I. 04 (quatro) membros permanentes, contando com no mínimo 1 (um) destes membros da Área de Recursos Humanos e 1 (um) da Secretaria de Negócios Jurídicos, para avaliação dos critérios objetivos;

II. 01 (um) membro a ser nomeado por cada Secretaria com servidores em avaliação, indicados através da Portaria do Chefe do Executivo.

§ 1º Somente poderá integrar a comissão, servidores efetivos e estáveis, desde que não se encontrem respondendo a processo administrativo ou disciplinar.

§ 2º O chefe imediato do servidor avaliado deve obrigatoriamente ser consultado no momento da avaliação, e referendar o formulário constante no Anexo I, em relação aos fatores de desempenho.

Art. 17 A comissão será constituída por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, com a indicação do servidor que a presidirá.

Art. 18 As atividades dos membros da comissão, incluindo a do presidente, serão exercidas sem remuneração adicional e sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções públicas.

Subseção II

Da competência

Art. 19 À comissão compete:

I - analisar as ocorrências registradas na Ficha de Informação da área de recursos humanos;

II - solicitar, quando devidamente justificável, o reexame de aptidão física ou mental do servidor avaliado;

III - convocar o servidor avaliado e a chefia imediata para entrevista com vistas a esclarecer ou complementar as informações constantes dos autos do Processo de Avaliação Especial de Desempenho;

IV - analisar se os atos do Processo de Avaliação Especial de Desempenho estão em conformidade com as normas legais, solicitando parecer jurídico, quando julgar necessário;

V - requerer, a qualquer tempo, da chefia imediata ou do responsável da área de recursos humanos, documentação que comprove os motivos das divergências apontadas na defesa do servidor avaliado, bem como documentação comprobatória das medidas tomadas pelas autoridades competentes;



Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

VI - apreciar e manifestar-se conclusivamente sobre os pedidos de reconsideração e os recursos propostos pelo servidor avaliado;

VII - propor, fundamentadamente, em face da conclusão final do Processo de Avaliação Especial de Desempenho, a estabilidade no serviço público do servidor considerado apto e, caso contrário, a sua exoneração;

VIII - decidir sobre os casos omissos não previstos neste Decreto.

Subseção III

Dos impedimentos

Art. 20 Os membros da comissão ficam impedidos de exercer as atribuições previstas neste Decreto, quando se tratar de servidor em estágio probatório que seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 1º No caso de ocorrência da situação discriminada no *caput* deste artigo, o membro da comissão ficará afastado do processo avaliatório.

§ 2º Havendo o afastamento de um dos membros da comissão, nos termos do § 1º deste artigo, fica a respectiva autoridade responsável pela constituição por designar membro substituto.

Seção III

Do Pedido de Reconsideração e Recurso

Art. 21 Ao final de cada fase, não concordando com o resultado da avaliação terá o servidor direito de apresentar pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à comissão no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da ciência, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

Art. 22 Fica assegurado ao servidor, o direito de recorrer no caso de indeferimento do pedido de consideração.

Parágrafo único. O recurso será apresentado ao Chefe do Poder Executivo no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ciência do indeferimento, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

Art. 23 Não serão aceitos os pedidos de reconsideração e de recurso interpostos fora dos prazos previstos neste Decreto.

CAPÍTULO IV



Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 Cumprido o estágio probatório, será encerrada avaliação especial de desempenho e a comissão submeterá ao Chefe do Poder Executivo o resultado final obtido pelo servidor avaliado, com o parecer conclusivo sobre a sua confirmação ou não no serviço público.

Parágrafo único. Caberá ao Chefe do Poder Executiva a decisão final quanto à confirmação ou não do servidor no serviço público, à vista da proposta encaminhada pela comissão.

Art. 25 O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado de acordo com artigo 99, § 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 01, de 04 de dezembro de 1990.

Art. 26 O ato de exoneração do servidor deverá ser publicado no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. Na hipótese de não aprovação, depois de formalizada a exoneração ou, se estável, a recondução do servidor, o processo permanecerá arquivado na Prefeitura Municipal.

Art. 27 À Secretaria Municipal de Administração, por meio da área de recursos humanos, compete o controle, o encaminhamento e o arquivamento do Processo de Avaliação Especial de Desempenho do servidor, durante o período de estágio probatório.

Art. 28 Os servidores que já se encontrem cumprindo o estágio probatório somente serão submetidos à avaliação especial de desempenho nos termos deste Decreto no período que ainda resta para completar os 36 (trinta e seis) meses do estágio probatório.

Art. 29 A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá ser constituída, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação deste Decreto.

Art. 30 Fica revogado, em todos os seus termos, o Decreto nº 9.214, de 05 de outubro de 2000.

Art. 31 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 11 de abril de 2013, 368º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

José Bernardo Ortiz Monteiro Junior
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 11 de abril de 2013, 368º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

Eduardo Cursino
SECRETÁRIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Luciane de Oliveira Silva
DIRETORA DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

Daniel de Abreu Matias Bueno
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

DECRETO 12980/2013

ANEXO I – FORMULÁRIO DE DESEMPENHO

INICIATIVA	Refere-se à atitude de agir dentro dos limites de atuação no trabalho	
------------	---	--

2	Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.
3	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.
4	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.
1	Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.

ADAPTABILIDADE	Refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos próprios do local que se encontra.	
----------------	---	--

3	Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo ora ocupado.
2	Precisa ser lembrado de que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais. Demonstra boa vontade em aprender para adequar-se às necessidades do setor.
4	Acata as novas ordens e assimila perfeitamente ao seu trabalho, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade.
1	Tem dificuldade em adaptar-se, sempre questionando situações e métodos de maneira negativa, tentando convencer as pessoas de sua desnecessidade, Pode ser representado ainda pelo tipo de servidor que tem dificuldade em adaptar-se com a clientela de sua área.

RESPONSABILIDADE	Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.	
------------------	--	--

1	Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa externa ou pessoa.
3	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos.
2	Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.
4	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.

INTERESSE	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.	
-----------	--	--

4	Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.
---	---



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

2	Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal “sempre fio feito assim”. Tem dificuldades em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los.
3	Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar, aplica as soluções que lhe são apresentadas.
1	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”.

ATENÇÃO E QUALIDADE	Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.	
----------------------------	--	--

1	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.
3	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.
2	Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros.
4	Executa seu trabalho com perfeição quanto se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

ECONOMIA	Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação.	
-----------------	---	--

3	Usa e cuida dos equipamentos que estão sob a sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo, assim, seu consumo.
4	Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho.
1	Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis.
2	Tem cuidado com os equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização em algumas situações necessita de orientações.

PRODUTIVIDADE	Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado período de tempo.	
----------------------	--	--

3	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.
4	Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.
2	A quantidade do 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.
1	Sua produtividade varia. Em algumas situações precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

DISCIPLINA NO TRABALHO	Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.	
-------------------------------	--	--

1	Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorna-las para não ter de segui-las
2	Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando até situações desagradáveis para colegas e ou chefia.
3	Cumprir efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.
4	Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.

RESPEITO	Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com humanidade chefia, colegas e clientes.	
-----------------	--	--

2	Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas.
3	Sente-se à vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho.
4	Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e ou colegas e chefias.
1	Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho.

COOPERAÇÃO E EMPATIA	Refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar e se colocar “no lugar do outro”, tanto para colegas quanto chefia.	
-----------------------------	---	--

1	Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.
4	Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos da Administração, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.
2	Colabora sem maior envolvimento ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.
3	Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Comentários Gerais.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pontos Forte:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pontos de Aprimoramento:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Comissão Avaliadora:.....
.....
.....

Chefe Imediato:.....