



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

### **DECRETO Nº 2.033, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.**

Dispõe sobre regulamentação da Lei nº 317, de 20 de setembro de 2019, que dispõe sobre o Sistema de Avaliação Funcional Periódico de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais de Espírito Santo do Turvo e dá outras.

**CONSIDERANDO** o que determina a Lei Orgânica do Município de Espírito Santo do Turvo;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 2º, da Lei nº 317, de 20 de setembro de 2019, que institui dispõe sobre o Sistema de Avaliação Funcional Periódico de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais de Espírito Santo do Turvo e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a aplicação de Avaliação aos servidores públicos municipais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar os serviços públicos municipais relacionados à eficiência, moralidade, impessoalidade, e ao atendimento à população do Município;

**AFONSO NASCIMENTO NETO**, Prefeito Municipal de Espírito Santo do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

#### **Capítulo I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Ficam instituídos os critérios e procedimentos para a avaliação e concessão de Gratificação por Desempenho, na Administração Municipal.

§ 1º. A avaliação prevista neste Decreto será realizada pela chefia imediata do avaliado ou por Comissão de Avaliação, com a validação pelo Secretário da Pasta ou do Diretor do departamento ao qual o avaliado está subordinado.

§ 2º. As avaliações serão processadas mensalmente e surtirão efeitos financeiros no mês subsequentes ao seu processamento.

§ 3º. No caso de não avaliação do funcionário público pela chefia do servidor por culpa deste, não obstará o pagamento do valor devido a título de Gratificação, devendo ser instaurado procedimento administrativo contra a chefia omissa.

§ 4º. A avaliação de desempenho dos servidores estáveis tem por finalidade aferir a aptidão do servidor para exercício das atribuições do cargo, estimular o desempenho e a produtividade do mesmo e servir como instrumento para o planejamento da gestão de pessoal e para as ações de desenvolvimento profissional.

§ 5º. São objetivos específicos das avaliações de desempenho:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

I - colaborar com o planejamento de ações em gestão de pessoas;

II - gerar informações que subsidiem as atividades de movimentação interna, acompanhamento funcional, entre outros;

III - identificar os servidores aptos à promoção;

IV - estimular a adoção de práticas gerenciais voltadas para o planejamento do desempenho e o desenvolvimento profissional do servidor;

V - indicar as variáveis que interfiram no desempenho do servidor, subsidiando ações que possam minimizar e/ou eliminar dificuldades laborais;

VI - promover ações para o desempenho satisfatório dos servidores e para o alcance dos objetivos organizacionais; e

VII - aferir o desempenho do servidor, reconhecer suas potencialidades e deficiências.

**Art. 2º.** O Formulário de Avaliação de Desempenho, constante no Anexo Único deste Decreto, deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor avaliado, do Secretário da Pasta ou do Diretor de Departamento e deverá conter obrigatoriamente a data da avaliação, o período de avaliação, a assinatura do avaliado, da chefia imediata e do Secretário da Pasta ou do Diretor de Departamento.

**Parágrafo Único.** O preenchimento correto do formulário, mencionado no caput deste artigo, será de responsabilidade da chefia imediata, bem como o cumprimento dos prazos de sua devolução ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 3º.** A avaliação será realizada mensalmente, com base no desempenho do período, com a participação no processo de Avaliação:

I - do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo;

II - da chefia imediata, na função de avaliador ou da Comissão de Avaliação de Desempenho quando houver necessidade.

**Parágrafo Único.** Os participantes do processo de Avaliação têm responsabilidade compartilhada no alcance dos objetivos descritos no art. 2º.

**Art. 4º.** O processo de avaliação prevê a realização das seguintes fases:

I - planejamento - ocorre no início de cada período avaliativo, com a negociação das atividades que serão executadas pelo servidor, o estabelecimento de objetivos e metas, quando for o caso, a identificação dos recursos necessários para alcançá-los e o esclarecimento dos fatores de avaliação que serão considerados no período;

II - acompanhamento - ocorre durante todo o período avaliativo, com o objetivo de assegurar que a execução corresponda ao que foi planejado e de propiciar ao servidor informações quanto às potencialidades e possíveis desvios na execução do trabalho, levantando fatores que poderão interferir no desempenho e ações para sanar os problemas detectados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

III - avaliação de desempenho - é a fase do período avaliativo que consiste na comparação dos resultados alcançados, com os objetivos previamente definidos e na análise e julgamento dos comportamentos observáveis no desempenho das tarefas inerentes ao cargo ocupado pelo avaliado.

**Parágrafo Único.** A pedido do avaliador ou do avaliado podem ser anexadas ao processo de avaliação de desempenho as comunicações escritas entre as partes no que se refere à atribuição e ao cumprimento de tarefas.

**Art. 5º.** A fase de avaliação de desempenho a que se refere o inciso III do artigo anterior é realizada em três etapas complementares:

I - auto avaliação do servidor;

II - avaliação da chefia;

III - avaliação conjunta.

**§ 1º.** A avaliação conjunta de que trata este artigo é feita pelo avaliado e pelo avaliador, após realizadas a auto avaliação e a avaliação feita pela chefia, individualmente.

**§ 2º.** Não havendo consenso na avaliação conjunta, o servidor e a chefia imediata deverão descrever suas razões para as Notas no Formulário de Avaliação de Desempenho e permanecerá no formulário a nota atribuída pela chefia imediata, até análise de eventual recurso, a ser protocolado pelo interessado no prazo de 3 (três) dias da avaliação.

**§ 3º.** A transferência do servidor entre as diferentes unidades administrativas só poderá ser efetivada após a realização da avaliação pela chefia imediata.

**Art. 6º.** O servidor cedido deve ser avaliado pelo órgão cessionário, com observância dos critérios estabelecidos neste Decreto.

**Art. 7º.** Os critérios da Avaliação de Desempenho serão aferidos em formulário próprio e individual, conforme disposto no Anexo I deste Decreto.

**Parágrafo Único.** Para a avaliação dos quesitos qualidade do trabalho e produtividade no trabalho será considerada a participação em eventos de capacitação e o aproveitamento de tais eventos para a melhoria do desempenho profissional, especialmente no que diz respeito aos cursos ofertados pela Administração.

**Art. 8º.** Os períodos que não são considerados como de efetivo exercício importarão em interrupção na avaliação de desempenho.

**Parágrafo Único.** Encerrados os períodos descritos neste artigo, reinicia-se a contagem do tempo, considerando-se o tempo laborado anteriormente.

### **Capítulo II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**DO AVALIADOR E DO AVALIADO****Art. 9º.** A função do avaliador é exercida:

- I - pelo chefe imediato;
- II - pelo substituto designado, nos casos de impedimento da chefia imediata;
- III - por Comissão formada com essa finalidade.

**Art. 10.** Ao avaliador compete:

I - conhecer e aplicar as normas e procedimentos deste Decreto na sua unidade de trabalho;

II - participar, obrigatoriamente, caso haja, de treinamento referente à avaliação de desempenho;

III - acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições, promovendo reuniões periódicas com o objetivo de verificar o atingimento dos resultados propostos por ocasião do planejamento;

IV - conduzir a avaliação de desempenho, viabilizando o diálogo e a negociação nos casos de discordância e mantendo o servidor ciente de seu desempenho durante todo o processo de avaliação;

V - identificar, com o servidor, as causas dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação e solicitar, quando necessário, a intervenção;

VI - realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua supervisão nos prazos estipulados;

VII - avaliar o servidor relativamente ao tempo em que esteve sob sua subordinação;

VIII - explicar ao servidor subordinado as razões das notas de cada quesito constante do Formulário de Avaliação de Desempenho;

IX - somar as notas consensuais de cada item avaliado, colocando o seu resultado no campo específico;

X - encaminhar pedido para instauração de processo administrativo para demissão nos casos previstos na Lei Complementar nº 317, de 20 de setembro de 2019, em especial o artigo 11, § 4º.

**Art. 11.** Compete ao avaliado:

I - conhecer as normas e procedimentos deste Decreto;

II - comunicar à chefia imediata a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento de suas atividades, solicitando-lhe o suporte necessário;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

III - solicitar ao chefe imediato o esclarecimento de dúvidas ou a sua intermediação em questões relacionadas ao seu desempenho;

IV - acompanhar a somatória das notas conjuntas obtidas em cada quesito, devendo assinar somente após o registro no campo específico.

**Art. 12.** Compete conjuntamente ao avaliado e ao avaliador:

I - realizar a avaliação conjunta; e

II - realizar, antecipadamente, as avaliações, nos seguintes casos:

a) exoneração ou dispensa do cargo/função, da chefia imediata, em relação aos servidores que lhe sejam subordinados;

b) mudança de lotação da chefia ou do avaliado;

c) cessão do avaliador ou do avaliado para outro órgão;

d) qualquer outra ocorrência durante o período avaliativo que ocasione mudança de avaliador.

**SEÇÃO II****DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 13.** Compete à área de pessoal:

I - coordenar, monitorar, acompanhar, atualizar e operacionalizar todos os processos da avaliação de desempenho;

II - oferecer treinamento específico e prestar assessoramento aos gestores e servidores, com vistas à aplicação deste Decreto e em questões relacionadas ao desempenho funcional;

III - emitir, orientar e encaminhar os formulários de avaliação de desempenho;

IV - fornecer dados para o acompanhamento funcional, quando solicitado;

V - monitorar o desempenho do servidor, adotando ações cabíveis.

**SEÇÃO III****DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DA CHEFIA IMEDIATA**

**Art. 14.** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - zelar pela observância dos procedimentos e dos critérios de avaliação previstos neste Decreto;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

II - mediar, quando necessário, negociação entre avaliador e avaliado, em caso de discordância quanto à pontuação atribuída na avaliação conjunta;

III - apreciar os recursos interpostos sobre o resultado da avaliação de desempenho, emitindo decisão;

IV - notificar avaliado e avaliador do julgamento de recurso;

V - solicitar pronunciamento do avaliador, com relação ao recurso impetrado pelo avaliado, sempre que necessário; e

VI - requisitar pareceres, orientações e atuação técnica especializada, quando julgar necessário.

**Art. 15.** O formulário de avaliação de desempenho deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor avaliado e deverá conter obrigatoriamente a data da avaliação, a assinatura do avaliado, do Secretário Municipal ou do Diretor responsável pelo órgão, da chefia imediata.

**Art. 16.** Será de responsabilidade da chefia imediata o preenchimento correto do formulário de avaliação de desempenho e o cumprimento dos prazos de devolução do formulário à área de pessoal.

### Capítulo III

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO OBJETIVA

**Art. 17.** Os itens assiduidade e pontualidade serão avaliados de forma objetiva, de acordo com os critérios estabelecidos neste Decreto.

**Art. 18.** A análise dos requisitos assiduidade e pontualidade será feita de acordo com as informações apuradas pela folha ponto.

**Art. 19.** O item assiduidade será avaliado de acordo com o número de ausências ou faltas, justificadas ou não, apresentadas pelo servidor no período de avaliação, com diminuição da nota à medida em que houver quaisquer faltas, justificadas ou não, de tal modo que:

I - nenhuma falta justificada ou injustificada: nota 1,00 (um);

II - a partir de 1 (uma) falta justificada ou injustificada: nota 0,00 (zero).

**§ 1º.** Considera-se como ausência a falta ao trabalho que não seja objeto de compensação previamente acordada e autorizada pela chefia imediata.

**§ 2º.** Qualquer falta acarretará a nota 0,00 (zero) ao item assiduidade.

**Art. 20.** O item pontualidade será avaliado de acordo com os registros na folha ponto do servidor, somando-se os atrasos e saídas antecipadas correspondentes ao



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

7

período de avaliação, de tal modo que atrasos de até 5 (cinco) minutos diários corresponde a nota 1,0 (um inteiro), com diminuição da nota à medida em que for maior o número de atrasos, na forma seguinte:

I - atrasos de 5 (cinco) até 7 (sete) minutos: nota 0,75 (setenta e cinco centésimos);

II - atrasos de 7 (sete) 9 (nove) minutos: nota 0,50 (cinquenta centésimos);

III - atrasos de 10 (dez) a 12 minutos: nota 0,25 (vinte e cinco centésimos);

IV - atrasos acima de 12 (doze) minutos: nota 0,00 (zero);

§ 1º Os atrasos e saídas antecipadas serão considerados de acordo com o horário de trabalho previamente determinado em norma interna.

§ 2º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas que sejam objeto de compensação previamente autorizada pela chefia não serão computados para a finalidade do artigo anterior.

§ 3º Será obrigatório constar expressamente na folha ponto a informação do prévio acordo para compensação dos atrasos e das saídas antecipadas, sem a qual, estes eventos serão considerados como impontualidade para os fins deste artigo.

§ 4º. Para fins de cálculo deste artigo, os minutos de atraso serão calculados pela soma dos minutos de atrasos totais dentro período e dividido pelo número de dias desse período.

### **Capítulo IV**

#### **DAS REGRAS GERAIS EM RELAÇÃO À AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 21.** A avaliação de desempenho do servidor estável deverá ocorrer mensalmente e a nota deverá ser aferida obedecendo ao contido no Anexo ao presente Decreto.

**Parágrafo Único.** O prazo para a entrega da avaliação de desempenho na área de recursos humanos será até o dia 20 (vinte) do mês de avaliação, improrrogável.

**Art. 22.** Quando ocorrer a transferência, cessão ou disposição funcional deverá ocorrer a antecipação da avaliação de desempenho.

§ 1º A autorização de transferência, cessão ou da disposição funcional só será aceita se junto a ela for entregue a avaliação de desempenho antecipada.

§ 2º A avaliação de desempenho do servidor terá como nota máxima 10 (dez) pontos, e a nota dos quesitos assiduidade e pontualidade somente será atribuída ao final do período de avaliação, de acordo com os critérios estabelecidos neste Decreto.

**Art. 23.** O avaliador ou a Comissão de Avaliação deverá indicar os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades em relação ao servidor que obtiver



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

nota inferior a 80% (oitenta por cento), considerada a nota atribuída ao final do período de avaliação.

§ 1º Para os servidores que obtiverem a nota na forma prevista no "caput", deverá ser realizado um acompanhamento até que seja realizada nova avaliação.

§ 2º Obtendo o avaliado desempenho insatisfatório em 6 (seis) avaliações, sucessiva ou alternadamente no período de 12 (doze) meses deverá adotar as medidas pertinentes, no que diz respeito ao encaminhamento para instauração de processo administrativo para demissão.

**Art. 24.** A apuração da nota final do período avaliativo é obtida pelo somatório simples de cada quesito da avaliação funcional, considerando-se a nota conjunta.

§ 1º. A nota final da avaliação de desempenho será de, no máximo, 10 (dez) pontos, sendo composta por todos os quesitos com avaliação máxima individual de 1,00 (um inteiro).

§ 2º. A nota total a ser considerada como insatisfatória é aquela igual ou inferior a 2,00 (dois inteiros).

**Art. 25.** Em caso de não haver consenso entre avaliador e avaliado quanto à pontuação a ser aferida a do instrumento de avaliação, deve ser considerada a nota do avaliador, cabendo ao avaliado assinalar o campo "Ciente e discordo da avaliação registrada neste documento".

**Parágrafo Único.** O servidor que assinalar o campo "Ciente e discordo da avaliação registrada neste documento" poderá interpor recurso contra o resultado de sua avaliação.

### **Capítulo V**

#### **DOS RECURSOS**

**Art. 26.** O servidor que discordar do resultado de sua avaliação poderá interpor recurso, devidamente justificado, no prazo de 3 (três) dias corridos a contar da ciência da nota.

§ 1º Na exposição das razões do recurso, o servidor deve ater-se aos quesitos da avaliação que forem objeto de discordância e aos fatos que evidenciam as suas razões.

§ 2º Será indeferido o recurso interposto fora do prazo ou que não observar o disposto no parágrafo anterior.

**Art. 27.** O recurso será julgado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar de seu recebimento, podendo o avaliador solicitar pronunciamento e requisitar informações e documentos.

**Art. 28.** Da decisão do recurso cabe pedido de revisão endereçado ao Diretor Municipal de Administração, no prazo de 3 (três) dias a contar da ciência.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**Parágrafo Único.** No caso de não haver tempo hábil para a decisão final de Recurso, deverá ser suspenso o pagamento ao servidor da Gratificação, devendo no caso de procedência do recurso, ser efetuado o pagamentos dos valores não pagos.

**Capítulo VI****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 29.** Os prazos previstos neste Decreto são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente ou este seja encerrado antes da hora normal.

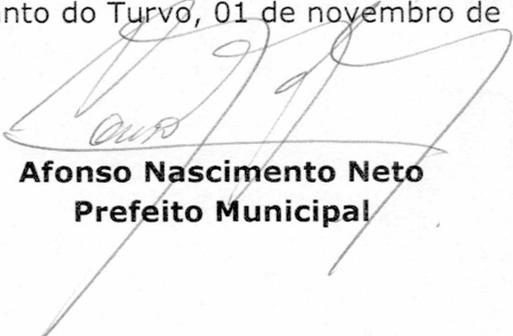
**Art. 30.** Incumbe aos titulares das Secretarias e Diretorias zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 32.** A avaliação de desempenho na forma disposta neste Decreto passará a ser aplicada a partir de novembro de 2019.

**Art. 33.** Os casos omissos serão resolvidos pela área de Recursos Humanos.

**Art. 34.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Espírito Santo do Turvo, 01 de novembro de 2019.

  
**Afonso Nascimento Neto**  
**Prefeito Municipal**

Registrado nessa procuradoria sob

Nº 2033 em 01/11/2019

Fls nº      livro nº     

Publicado por fixação no átrio  
Da sede desta PM nos termos do art.  
99º da lei orgânica deste município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

10

## (ANEXO I) FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Local/Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ATRIBUTOS/CARACTERÍSTICAS	PONTUAÇÕES
I QUALIDADE DE TRABALHO - participação na construção do planejamento ou conhecimento do mesmo. Conhecimento atualizado e habilidade técnica para o desenvolvimento das metas/tarefas. Conhecimento dos conteúdos relacionados ao trabalho, de forma a favorecer o repasse de informações com prontidão, precisão, responsabilidade e ética.	Exc. (1,0) Bom (0,75) Reg (0,5) Insat. (0,25) Inefic. (0,00)
II PRODUTIVIDADE NO TRABALHO - conhecimento das metas/tarefas atribuídas no planejamento e da importância de executá-las com responsabilidade. Realizar as tarefas definidas no planejamento, com qualidade: de forma correta, com menor custo e no tempo estabelecido.	Exc. (1,0) Bom (0,75) Reg (0,5) Insat. (0,25) Inefic. (0,00)
III INICIATIVA - agir em situações que requeiram prontidão, apresentando soluções adequadas ao desenvolvimento do trabalho. Interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a Instituição.	Exc. (1,0) Bom (0,75) Reg (0,5) Insat. (0,25) Inefic. (0,00)
IV PRESTEZA - capacidade de perceber, idealizar e propor novas alternativas para problemas, e reformular ou criar métodos e processos novos. Expressão de conteúdos de forma clara e objetiva, de modo a favorecer o entendimento das mensagens transmitidas. Abertura para o recebimento de mensagens com atenção e cuidado.	Exc. (1,0) Bom (0,75) Reg (0,5) Insat. (0,25) Inefic. (0,00)
V RELACIONAMENTO COM COLEGAS DE TRABALHO - capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, percebendo que cada um tem uma contribuição a oferecer para o cumprimento das metas.	Exc. (1,0) Bom (0,75) Reg (0,5) Insat. (0,25) Inefic. (0,00)
VI ASSIDUIDADE FALTAS JUSTIFICADAS OU NÃO - comparecimento e permanência no local de trabalho no intervalo de horário pré-determinado, de forma pontual.	Exc. (1,0) Bom (0,75) Reg (0,5) Insat. (0,25) Inefic. (0,00)
VII PONTUALIDADE - realizar tarefas que contribuam com os resultados previstos, necessários ao desenvolvimento e cumprimento da missão da Instituição.	Exc. (1,0) Bom (0,75) Reg (0,5) Insat. (0,25) Inefic. (0,00)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

11

VIII ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO - atitude objetiva do "querer fazer", manifestada através dos resultados concretos obtidos, necessários ao cumprimento da missão da Instituição.	Exc. (1,0) Bom (0,75) Reg (0,5) Insat. (0,25) Inefic. (0,00)
IX USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO - cuidado com materiais e equipamentos, em relação à sua manutenção, bom uso, economia e conservação.	Exc. (1,0) Bom (0,75) Reg (0,5) Insat. (0,25) Inefic. (0,00)
X ATENDIMENTO AO PÚBLICO - respeito à instituição, às pessoas e cumprimento de normas e instruções de boas maneiras.	Exc. (1,0) Bom (0,75) Reg (0,5) Insat. (0,25) Inefic. (0,00)

MÉDIA ARITMÉTICA \_\_\_\_\_

NOTA FINAL (MÉDIA ARITMÉTICA) \_\_\_\_\_

Apontamentos de Avaliador e Avaliado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Servidor Chefe Imediato ou Comissão de Avaliação e Secretário ou Diretor Municipal

Avaliado \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_