



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
GABINETE DO PREFEITO**



Republicado por ter saído com incorreção no Diário Corumbaense, edição do dia 27 de fevereiro de 2012, fls. 09 e 10.

**ANEXO III  
DECRETO Nº 1.997, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012**

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	SEMESTRE DA AVALIAÇÃO					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º

NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO		MATRÍCULA
CARGO		FUNÇÃO
ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
DATA DE INÍCIO DO EXERCÍCIO EM ____/____/____	PERÍODO DA AVALIAÇÃO DE ____/____/____ A ____/____/____	NÚMERO DE FALTAS NO SEMESTRE
LICENÇAS, CEDÊNCIAS OU AFASTAMENTOS, SEM EFETIVO EXERCÍCIO E/OU REMUNERAÇÃO, NO SEMESTRE		
PRONUNCIAMENTO DO AVALIADOR: DECLARO QUE OS DADOS E INFORMAÇÕES, LANÇADOS NESTE BOLETIM, CORRESPONDEM À VERDADE.  EM, ____/____/____ <p align="right">ASSINATURA E CARIMBO</p>		
OBSERVAÇÃO: SE O PERÍODO DE EXERCÍCIO FOR INFERIOR A SESENTA DIAS, A AVALIAÇÃO DEVERÁ SER ASSINADA PELO CHEFE IMEDIATO OU SUPERVISOR ANTERIOR.		
CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO EM, ____/____/____ <p align="right">ASSINATURA DO SERVIDOR</p>		RECURSO? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

PONTOS E CONCEITO DO SEMESTRE								
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS		PERCENTUAL ATINGIDO	CONCEITO
					Previstos	Obtidos		
PARECER (SE HOUVER PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO)								
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS								
DATA: ____/____/____					ASSINATURA E CARIMBO DO GERENTE			



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
GABINETE DO PREFEITO



**PREENCHIMENTO:** MARQUE COM UM (X), NA COLUNA 'OPÇÃO' PARA CADA UMA DAS LETRAS, SOMENTE UM ITEM, PARA APONTAR A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM CADA UMA DAS CATEGORIAS

**FATOR 1: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE** – identifica a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, com base nos registros da frequência ao trabalho, considerando a presença no horário estabelecido para o expediente da sua unidade de exercício, as ausências, os atrasos e as saídas antecipadas ou durante o expediente diário.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Cumprir rigorosamente a sua carga horária durante o expediente diário.		A-1
	Ausenta-se do local de trabalho durante o expediente diário.		A-2
	Ausenta-se do local de trabalho durante o expediente diário, com prejuízos para o serviço.		A-3
	Ausenta-se, constantemente, do local de trabalho com muito prejuízo para o serviço.		A-4
B	Ausenta-se, constantemente, do local de trabalho com muito prejuízo para o serviço.		B-1
	Sempre chega antes do horário de início do expediente diário.		B-2
	Algumas vezes chega após iniciado o expediente diário.		B-3
	Com muita frequência chega atrasado para o início do expediente diário.		B-4
C	Diariamente está atrasado para o início do expediente.		C-1
	Nunca sai do seu local de trabalho antes do final do expediente diário.		C-2
	Às vezes sai do local de trabalho antes do final do expediente diário.		C-3
	Com muita frequência sai do local de trabalho antes do final do expediente diário.		C-4
D	Constantemente sai do local de trabalho antes do final do expediente diário.		D-1
	Não há registro de faltas ao serviço no período.		D-2
	Tem registro de duas faltas não justificadas ao serviço.		D-3
	Tem registro de até cinco faltas não justificadas ao serviço.		D-4

**FATOR 2: DISCIPLINA E ZELO FUNCIONAL** – avalia o desempenho correto de suas funções com respeito às leis e às normas e a observância sistemática dos regulamentos e determinações emanadas das autoridades competentes, bem como a conduta do servidor na execução de suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade, a demonstração da valorização do elemento ético na sua conduta, o caráter ético profissional demonstrado no relacionamento com usuários do serviço público.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Cumprir sempre as regras disciplinares.		A1
	Precisa, algumas vezes, ser lembrado da necessidade de cumprir regras disciplinares.		A2
	Necessita, sempre, de supervisão e orientação para cumprir regras de disciplina.		A3
	É indisciplinado, reage mal diante das ordens recebidas.		A4
B	Tem atitudes altamente positivas e segue as normas de serviço sem necessidade de supervisão.		B1
	Age de acordo com as normas de serviço que regem as atividades onde tem atuação.		B2
	Demora, mas dá cumprimento às normas de serviço aplicáveis às suas atribuições.		B3
	Somente cumpre as normas de serviço se houver cobrança direta do superior imediato.		B4
C	Suas atitudes em muito favorecem o andamento do trabalho e o relacionamento interpessoal.		C1
	Algumas vezes tem atitudes que prejudicam o serviço e o desenvolvimento dos trabalhos.		C2

Rua Corumbá, 500 – CEP 79.370-000 – C. Postal 04 – Tel. Fax – 3226-2002 – Ladário (MS)

A.G.M.  
Ladário-MS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
GABINETE DO PREFEITO



	Somente colabora com os colegas de trabalho por determinação da chefia.		C3
	Suas atitudes prejudicam seu relacionamento com os colegas e ou com os usuários dos serviços.		C4
D	Não cumpriu no período qualquer penalidade disciplinar.		D1
	Recebeu pena de advertência no semestre da avaliação.		D2
	Cumpriu pena de suspensão de até dez dias durante o semestre da avaliação.		D3
	Cumpriu pena de suspensão por prazo superior a dez dias durante o semestre da avaliação.		D4

**FATOR 3: INICIATIVA E PRESTEZA** - apura a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas imprevistos, a sua aptidão para assumir, de forma independente, responsabilidades, bem como a habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais e ou normas de serviço e tomar decisões para resolver situações cuja solução excede aos procedimentos de rotina.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Resolve a maioria dos problemas que surgem durante a rotina de trabalho, não requerendo supervisão.		A-1
	Resolve a maioria dos problemas que surgem no dia a dia, requerendo supervisão direta.		A-2
	Resolve apenas as questões de rotina, com precedentes bem conhecidos e com supervisão direta.		A-3
	Depende sempre de supervisão direta para resolver trabalhos de rotina.		A-4
B	Sempre apresenta idéias e soluções e alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.		B-1
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações para enfrentar as mais complexas.		B-2
	Não costuma apresentar alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.		B-3
	Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.		B-4
C	Sempre toma a iniciativa para fazer o que precisa ser feito, independentemente de orientação do seu superior.		C-1
	Sabe resolver apenas os problemas de rotina, com precedentes bem conhecidos e com orientação constante do seu superior.		C-2
	Na maioria das situações que saíram da rotina tomou a iniciativa para resolver problemas e fazer o que precisava ser feito, sem orientação superior.		C-3
	Nunca toma a iniciativa, sempre espera por orientação de seu superior ou algum colega dizer o que tem que ser feito,		C-4
D	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente os trabalhos que lhe são confiados, mostrando-se disposto a colaborar sem qualquer determinação.		D-1
	Colabora sempre e não nega auxílio quando solicitado pelo superior e ou pelos colegas.		D-2
	Nem sempre está disposto a colaborar com o serviço e ou com seus colegas.		D-3
	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, dependendo sempre de uma determinação específica.		D-4

**FATOR 4: QUALIDADE DO TRABALHO** - verifica o grau de exatidão, clareza e correção dos trabalhos executados o desempenho correto das tarefas de responsabilidade do avaliado e a qualidade dos trabalhos, considerando o nível de confiabilidade e ordem, a utilização correta dos recursos disponíveis, a participação no encaminhamento de soluções para os problemas que se apresentam, bem como sua aptidão e domínio de conhecimentos técnicos demonstrados na realização de tarefas rotineiras.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
-----------	--------------------	-------	--------

Rua Corumbá, 500 – CEP 79.370-000 – C. Postal 04 – Tel. Fax – 3226-2002 – Ladário (MS)

A.G.M.  
Ladário-MS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
GABINETE DO PREFEITO



A	Tem capacidade para desenvolver novos métodos para melhorar e elevar a qualidade do trabalho.	A-1
	Executa suas tarefas usando métodos adequados e na mais perfeita organização.	A-2
	Tem dificuldade, na maioria das vezes, para executar trabalhos que saem da rotina	A-3
	Precisa sempre de ajuda no seu trabalho para executar tarefas de rotina.	A-4
B	O resultado do seu trabalho é muito bom, não apresenta incorreções.	B-1
	O resultado do seu trabalho é de fácil entendimento, apresenta incorreções quando sai da rotina.	B-2
	Seu trabalho apresenta incorreções quando realizado sem supervisão direta.	B-3
	Seu trabalho constantemente apresenta erros que impõem prejuízos ao serviço.	B-4
C	Demonstra bom nível de conhecimento e experiência profissional no desempenho de suas atribuições.	C-1
	Tem potencial para aumentar seus conhecimentos profissionais e melhorar o desempenho das suas tarefas.	C-2
	Sua falta de experiência prática somente lhe permite resolver situações simples e rotineiras.	C-3
	Seus conhecimentos para exercer o cargo/função são tão fracos que não lhe permitem executar tarefas de rotina	C-4
D	Demonstra ter bastante experiência profissional no desempenho das tarefas que lhe são confiadas.	D-1
	É cuidadoso com materiais e equipamentos que usa e demonstra preocupação com sua conservação.	D-2
	Não sabe onde estão os materiais que usa no trabalho e em que ponto está o trabalho.	D-3
	Seu trabalho é feito sem atenção, é mal elaborado e cheio de imperfeições.	D-4

**FATOR 5: PRODUTIVIDADE NO TRABALHO** - afere a capacidade e habilidade para desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos de término e entrega de trabalhos e o atingimento de objetivos ou metas, assim como a responsabilidade demonstrada na realização dos trabalhos planejados e a consecução dos seus objetivos.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	É altamente produtivo, tem excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos que lhe são confiados.		A-1
	Tem ritmo de trabalho rápido, é capaz de dar conta de tarefas extras, fora da rotina.		A-2
	Mantém um ritmo de trabalho que atende a rotina, com desempenho insuficiente quando há aumento inesperado do volume de trabalho.		A-3
	Seu trabalho está sempre acumulado, sua morosidade faz com que não consiga se desvencilhar das suas tarefas de rotina,		A-4
B	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando os trabalhos antes dos prazos estabelecidos.		B-1
	Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos previstos.		B-2
	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento.		B-3
	Suas tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.		B-4
C	Um aumento inesperado do volume de trabalho não compromete sua produtividade.		C-1
	Demonstra preocupação em melhorar e aumentar a quantidade do seu trabalho.		C-2
	Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.		C-3
	Demonstra resultados abaixo do exigido a quantidade do seu trabalho é insuficiente.		C-4

Rua Corumbá, 500 – CEP 79.370-000 – C. Postal 04 – Tel. Fax – 3226-2002 – Ladário (MS).

A.G.M.  
Ladário-MS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
GABINETE DO PREFEITO



D	É rápido na execução de suas tarefas, apresentando índices bem elevados de produção.		D-1
	Organiza seu tempo para atender às suas atribuições de rotina e o aumento inesperado do volume de trabalho.		D-2
	Precisa ser lembrado e estimulado para que produza mais depressa.		D-3
	É sempre lento na execução das suas tarefas.		D-4
CHEFIA IMEDITA			
NOME		CARGO	
_____ / _____ / _____		ASSINATURA E CARIMBO	
INFORMAR SE HOUVE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E/OU RECURSO DO SERVIDOR AVALIADO			

*[Handwritten signature]*  
**A.G.M.**  
Ladário-MS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO IV  
DECRETO Nº 1.997, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



**CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO							MATRÍCULA		
CARGO/ FUNÇÃO					PERÍODO DA AVALIAÇÃO				
					DE ___/___/___ A ___/___/___				
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO				UNIDADE DE EXERCÍCIO					
FATOR		Pontuação por Semestre							Total
Fator de Avaliação	Condição	1º	2º	3º	4º	5º	Média	Previsto	Atingido
Assiduidade e Pontualidade	Previsto	30	25	20	15	10	100	30	
	Obtido								
Disciplina e Zelo Funcional	Previsto	30	20	20	15	15	100	30	
	Obtido								
Iniciativa e Presteza	Previsto	20	20	20	20	20	100	20	
	Obtido								
Qualidade do Trabalho	Previsto	10	15	20	25	30	100	10	
	Obtido								
Produtividade no Trabalho	Previsto	10	20	20	25	25	100	10	
	Obtido								
AVALIAÇÃO FINAL	Obtido (B)								
	% (B)/(A)								

PERCENTUAL ATINGIDO:	CONCEITO DE DESEMPENHO:
CONCLUSÃO FINAL:	
<input type="checkbox"/> ESTABILIDADE <input type="checkbox"/> EXONERAÇÃO <input type="checkbox"/> RETORNO AO CARGO ANTERIOR	

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

PRESIDENTE

MEMBRO

MEMBRO

A.G.M.

Rua Corumbá, 500 – CEP 79.370-000 – C. Postal 04 – Tel. Fax – 3226-2002 – Ladário (MS) Ladário-MS