



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 088, DE 21 DE MARÇO DE 2016**

**Regulamenta o procedimento de Avaliação Especial de Desempenho a ser aplicado aos servidores públicos em estágio probatório, integrantes do Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Diamantina.**

**O Prefeito Municipal de Diamantina**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

**Considerando** o parágrafo 4º do artigo 41, da Constituição da República Federativa do Brasil;

**Considerando** o Estatuto dos Servidores Municipais de Diamantina, Lei Complementar nº 15, de 12 de junho de 1995;

**Considerando** a Lei Complementar nº 52, de 13 de novembro de 2002 e suas respectivas alterações, especialmente a ocorrida por meio da Lei Complementar nº 125, de 22 de dezembro de 2015;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica regulamentado o procedimento de Avaliação Especial de Desempenho do servidor público em estágio probatório, integrante do Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Diamantina, nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, mediante a aferição de sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao seu respectivo cargo público.

**Art. 2º.** O procedimento instituído por este Decreto obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e do devido processo legal.

**Art. 3º.** A aprovação do servidor público na Avaliação Especial de Desempenho, realizada durante o período do estágio probatório, constitui condição para a aquisição de estabilidade no cargo público de provimento efetivo que ocupar.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 4º.** A Avaliação Especial de Desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, nomeada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria.

**Parágrafo único.** Cada Secretaria terá sua Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, a qual deverá agir com imparcialidade quando da avaliação do servidor.

**Art. 5º.** A Comissão a que se refere o artigo anterior será constituída por três membros, nos termos que se seguem:

- I)** Secretário Municipal da pasta em que o servidor avaliado é lotado;
- II)** Chefia imediata do servidor avaliado que a presidirá;
- III)** Servidor efetivo lotado na mesma Secretaria do servidor avaliado.

**Parágrafo 1º.** A Avaliação Especial de Desempenho será acompanhada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

**Parágrafo 2º.** Sempre que houver exoneração de um Secretário Municipal, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho da respectiva Secretaria deverá encaminhar as avaliações (concluídas ou não) para a Diretoria de Recursos Humanos, a fim de centralizar e manter o controle dos processos de avaliação e estabilidade dos servidores, até que seja redefinida a titularidade do cargo.

**Art. 6º.** A Avaliação Especial de Desempenho será constituída de três etapas anuais de apuração que ocorrerão durante o período de três anos do estágio probatório:

- I)** A primeira etapa deverá ser realizada trinta dias antes da data em que o servidor completa um ano de efetivo exercício no cargo;
- II)** A segunda etapa deverá ser realizada trinta dias antes da data em que o servidor completa dois anos de efetivo exercício no cargo; e,
- III)** Finalmente, a terceira etapa deverá ser realizada trinta dias antes da data em que o servidor completa três anos de efetivo exercício no cargo, de modo que o resultado final da Avaliação Especial de Desempenho seja disponibilizado ao avaliado, impreterivelmente, até o dia do término do seu estágio probatório.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 7º.** O processo de Avaliação Especial de Desempenho será formalizado e instruído com os seguintes formulários obrigatórios:

- I)** Termo de Avaliação Especial de Desempenho (modelo constante no Anexo I deste Decreto);
- II)** Notificação ao Servidor da Avaliação Especial de Desempenho (modelo constante no Anexo II deste Decreto).

**Art. 8º.** A chefia imediata deverá preencher o Termo de Avaliação Especial de Desempenho, juntamente com o servidor avaliado, completando os campos concernentes à identificação do avaliado e do avaliador, e consignando as assinaturas nos campos pertinentes.

**Art. 9º.** Em cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho serão analisados os critérios elencados no Estatuto dos Servidores Municipais de Diamantina, Lei Complementar nº 15, de 12 de junho de 1995 e na Lei Complementar nº 52, de 13 de novembro de 2002, conforme descrito no Termo de Avaliação Especial de Desempenho.

<b>Requisitos</b>
<b>I)</b> Assiduidade/pontualidade
<b>II)</b> Disciplina e cordialidade entre servidores
<b>III)</b> Capacidade de iniciativa
<b>IV)</b> Produtividade
<b>V)</b> Responsabilidade

**Art. 10.** A cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho, o servidor terá a sua atuação pontuada pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, sendo que serão distribuídos de zero a quatro pontos para cada critério, devendo haver o preenchimento dos campos pertinentes no Termo de Avaliação Especial de Desempenho.

**Art. 11.** Conforme estabelecido no Termo de Avaliação Especial de Desempenho, os pontos atribuídos guardam relação com os seguintes conceitos:

- I)** quatro pontos: ótimo;
- II)** três pontos: bom;
- III)** um ou dois pontos: regular;
- IV)** zero ponto: insuficiente.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 12.** Competirá à chefia imediata do servidor avaliado, com o suporte da Diretoria de Recursos Humanos, a apuração da frequência e das penalidades disciplinares aplicadas, para os fins de atribuição das notas referentes à Avaliação Especial de Desempenho.

**Art. 13.** Após a conclusão de cada etapa, o servidor deverá ser notificado por escrito pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, em até dez dias contados do término do período de preenchimento do Termo de Avaliação Especial de Desempenho.

**Art. 14.** Ao final da terceira etapa, deverá ser apurado o total de pontos descritos no Termo de Avaliação Especial de Desempenho, somando-se o quantitativo das três etapas.

**Art. 15.** O valor final de pontos da Avaliação Especial de Desempenho será obtido através do seguinte cálculo:

$$\frac{\text{Total de pontos obtidos nas três etapas} \times 100}{60}$$

**Art. 16.** O Presidente da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá preencher, ainda, no Termo de Avaliação Especial de Desempenho, o campo referente às conclusões e informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado, bem como àquele concernente às sugestões para melhoria do desempenho do servidor.

**Art. 17.** Será declarado aprovado no estágio probatório e estável em seu cargo público de provimento efetivo o servidor que alcançar, no mínimo, sessenta por cento da pontuação total distribuída na Avaliação Especial de Desempenho.

**Parágrafo único.** Será declarado reprovado no estágio probatório e imediatamente exonerado do seu cargo público de provimento efetivo o servidor que não obtiver o percentual mínimo descrito no *caput* deste artigo.

**Art. 18.** O servidor que estiver afastado, licenciado ou desaparecido e for declarado reprovado no estágio probatório:

**I)** será notificado através dos correios com aviso de recebimento (AR);



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**II)** não obtendo êxito na notificação por meio dos correios com AR, será notificado através de Edital publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

**Art. 19.** Os servidores submetidos à Avaliação Especial de Desempenho terão direito, em cada etapa, a uma instância recursal em via administrativa.

**Art. 20.** O recurso deverá ser interposto no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da notificação do servidor, e será encaminhado ao Prefeito Municipal para decisão.

**I)** O Recurso a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser interposto por meio de requerimento fundamentado, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

**II)** Após o julgamento do recurso interposto, o Prefeito Municipal encaminhará a decisão à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, que dará ciência ao servidor da decisão, no prazo máximo de quinze dias, contados a partir do julgamento do recurso e encaminhará o processo à Diretoria de Recursos Humanos.

**Art. 21.** Compete à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

**I)** Organizar e arquivar a documentação referente ao procedimento avaliatório;

**II)** Consolidar os resultados das avaliações anuais no final do triênio;

**III)** Promover os registros funcionais;


**IV)** Fazer publicar a declaração de estabilidade ou organizar o processo de exoneração do servidor avaliado.

**Art. 22.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina (MG), 21 de março de 2016.

**Paulo Célio de Almeida Hugo**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

 <p>ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA MUNICIPAL DE DIMANTINA</p>	<p>AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</p>	<p>FL 01/05 Nº de Folhas</p>
---	---	----------------------------------

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

Data do Edital de Nomeação: \_\_\_\_\_ Unidade de exercício: \_\_\_\_\_

**2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome e assinatura da Chefia Imediata: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**3. PERÍODO AVALIATÓRIO / ETAPA DE AVALIAÇÃO**

1ª etapa \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nome e assinatura: \_\_\_\_\_

2ª etapa \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nome e assinatura: \_\_\_\_\_

3ª etapa \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nome e assinatura: \_\_\_\_\_

**4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos (1 a 4)	1º Et.	2ª Et.	3ª Et.	Total de Pontos (Uso do RH)
<p>I – Assiduidade/Pontualidade</p> <p>comparecimento regular e permanência no local de trabalho.</p> <p>observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.</p>	<p>Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.</p> <p>Descumprimento constante o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Sempre registra atrasos e saídas antecipadas.</p>	Insuficiente 0				
	<p>Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.</p> <p>Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com frequência.</p>	Regular 1 e 2				
	<p>Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.</p> <p>Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.</p>	Bom 3				
	<p>Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.</p>	Ótimo 4				
<p>II – Disciplina e Cordialidade entre servidores:</p> <p>disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.</p>	<p>Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.</p>	Insuficiente 0				
	<p>Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.</p>	Regular 1 e 2				
	<p>Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.</p>	Bom 3				
	<p>Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.</p>	Ótimo 4				
<p>III - capacidade de iniciativa:</p> <p>capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.</p> <p>comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.</p>	<p>Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns. Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.</p>	Insuficiente 0				
	<p>Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns. Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.</p>	Regular 1 e 2				

	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns. Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	Bom 3				
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns. É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	Ótimo 4				
IV - produtividade:  volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	Insuficiente 0				
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	Regular 1 e 2				
	Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	Bom 3				
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	Ótimo 4				
V - responsabilidade:  capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	Insuficiente 0				
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	Regular 1 e 2				
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	Bom 3				
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	Ótimo 4				
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b>						

O	Ótimo	4 Pontos
B	Bom	3 Pontos
R	Regular	1 e 2 Pontos
I	Insuficiente	0 Pontos

De 0 a 59 = reprovado


De 60 a 100 = aprovado

**Regra: Total de Pontos obtidos x 100/60 = valor final**

**6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

**7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

**ANEXO II  
NOTIFICAÇÃO 1ª ETAPA**

 <b>ESTADO DE MINAS GERAIS</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE DIMANTINA</b>	<b>AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b>	<b>FL 03/05</b> Nº de Folhas:
--	---	----------------------------------

**8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR: 1ª etapa**

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

**9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão (chefia imediata)

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data da Avaliação

**10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado de minha Avaliação Especial de Desempenho.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data da Notificação

**11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)**

\_\_\_\_\_  
Testemunha 1

\_\_\_\_\_  
Testemunha 2

**COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**Resultado da Avaliação Especial de Desempenho**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliatório compreendido entre: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos


Pontos por critério	
Critério	Pontos
I – Assiduidade e Pontualidade	
II – Disciplina e Cordialidade entre servidores e contribuintes	
III – Capacidade de Iniciativa	
IV – Produtividade	
V - Responsabilidade	
Total de Pontos	

Data da Notificação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula



**ANEXO III**  
**NOTIFICAÇÃO 2ª ETAPA**

 <p>ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA MUNICIPAL DE DIMANTINA</p>	<b>AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b>	<b>FL 04/05</b> Nº de Folhas:
---	---	----------------------------------

**8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR : 2ª etapa**

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

**9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão (chefia imediata)

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data da Avaliação

**10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado de minha Avaliação Especial de Desempenho.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data da Notificação

**11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)**

\_\_\_\_\_  
Testemunha 1

\_\_\_\_\_  
Testemunha 2

**COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**Resultado da Avaliação Especial de Desempenho**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliatório compreendido entre: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I – Assiduidade e Pontualidade	
II – Disciplina e Cordialidade entre servidores e contribuintes	
III – Capacidade de Iniciativa	
IV – Produtividade	
V - Responsabilidade	
Total de Pontos	

Data da Notificação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

**ANEXO IV  
NOTIFICAÇÃO 3ª ETAPA**

 <p>ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA MUNICIPAL DE DIMANTINA</p>	<p><b>AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b></p>	<p><b>FL 05/05</b> Nº de Folhas:</p>
---	--	--

**8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR : 3ª etapa**

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

**9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão (chefia imediata)

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data da Avaliação

**10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado de minha Avaliação Especial de Desempenho.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data da Notificação

**11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)**

\_\_\_\_\_  
Testemunha 1

\_\_\_\_\_  
Testemunha 2

**COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**Resultado da Avaliação Especial de Desempenho**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliatório compreendido entre: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I – Assiduidade e Pontualidade	
II – Disciplina e Cordialidade entre servidores e contribuintes	
III – Capacidade de Iniciativa	
IV – Produtividade	
V - Responsabilidade	
Total de Pontos	

Data da Notificação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula