



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA
Gabinete do Prefeito Municipal

Publicado em	29 / 11 / 2022	
no	Mural do Prefeito	
Eu	Raulina	Certifico
e dou fé.		
Carmolândia-TO	29 / 11 / 2022	

Lei Complementar nº 390/2022.

Regulamenta a avaliação de desempenho prevista nos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores Público Municipais e dá outras disposições.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei Complementar regulamenta a avaliação de desempenho prevista nas Leis n.º 340/2019 – Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal (art. 19), Lei n.º 332/2018 – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Quadro Administrativo da Educação Básica (art.23, inc. IV e a Seção III do Capítulo V), da Lei Complementar n.º 302/2018 – Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações para os servidores públicos da Administração Municipal (art. 10, inc. IV e Capítulo VIII) e Lei n.º 292-A/2017 – Plano de Cargos Carreiras e Remuneração – PCCR dos Profissionais de Saúde do Município de Carmolândia (art. 18, inc. VII, art. 22, inc. VII e Capítulo VIII, estabelecendo a forma da avaliação anual permanente de desempenho dos servidores públicos estáveis do Município de Carmolândia.

Art. 2º Todos os servidores públicos estáveis terão suas progressões horizontais ou por classe condicionadas à aprovação na avaliação de desempenho que passa a ser regulada por esta Lei, ficando revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º São objetivos da Avaliação de Desempenho:

- I – diagnosticar e analisar o desempenho individual e coletivo dos servidores no desenvolvimento de suas atividades/atribuições;
- II – envolver os profissionais para a adesão ao processo avaliativo;
- III – aprimorar o senso de responsabilidade de todo profissional ao aplicar a Avaliação de Desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA
Gabinete do Prefeito Municipal

- IV – verificar, de forma sistemática, o desempenho de cada servidor na função e seu potencial de desenvolvimento de suas funções;
- V – possibilitar aos servidores estáveis a valorização profissional por meio de evolução funcional;
- VI – possibilitar maior estreitamento nas relações interpessoais e a cooperação entre todos os profissionais e suas chefias;
- VII – direcionar políticas e programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional e suas chefias;
- VIII – direcionar políticas públicas e programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores;
- IX - identificar ações para o desenvolvimento profissional do servidor.
- X – ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais.

Art. 4º Fica alterado o disposto no caput do art. 20 da Lei n.º 340/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 20.** A promoção de cada classe, além de estar condicionada à prévia aprovação em avaliação de desempenho, observados os termos da lei específica, obedecerá também aos critérios de tempo e aperfeiçoamento:”

Art. 5º As avaliações anuais permanentes de desempenho dos servidores públicos do Município de Carmolândia será coordenada por uma Comissão Permanente de Avaliação e o seu resultado homologado pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º A Administração Pública dará conhecimento prévio aos servidores públicos dos critérios a serem utilizados para a avaliação permanente de desempenho de que trata esta Lei.

Art. 7º A Comissão Permanente de Avaliação será composta por 01 (um) Presidente, 04 (quatro) membros titulares e 2 (dois) suplentes, sendo sua composição integrada por 2 (dois) membros da secretaria de saúde, 2 (dois) membros da secretaria de Educação 3 (três) membros da secretaria de Administração, sendo eles servidores públicos efetivos e no caso de vacância, o Chefe do Poder Executivo poderá convocar os servidores públicos comissionados, com ensino superior completo. **(Emenda Parlamentar 002/2022)**

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação será nomeada à escolha livre do Prefeito Municipal, através de portaria para o período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA
Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 8º É da competência da Comissão Permanente de Avaliação:

- I - Coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento dos processos de avaliação de desempenho.
- II - Assessorar as Secretarias Municipais e demais unidades administrativas, no planejamento de seus objetivos para as ações do programa de avaliação de desempenho.
- III - Receber as avaliações individuais, devidamente respondidas conforme os termos do Anexo I, ressalvas eventuais alterações de seus termos por Decreto do Executivo.
- IV - Proceder a análise dos dados, consolidando-os para o cômputo da média final.
- V - Elaborar e divulgar o relatório da análise dos dados.
- VI - Responder eventuais recursos dos resultados das avaliações encaminhando-os para a homologação do Prefeito Municipal e para as publicações necessárias.
- VII - Elaborar os manuais de procedimentos necessários para o desenvolvimento das atividades.
- VIII - Encaminhar os resultados à Divisão de Recursos Humanos para o devido assentamento nas fichas funcionais dos servidores.
- IX - Elaborar, aplicar e controlar os demais atos necessários para o andamento das avaliações de desempenho.

Art. 9.º A avaliação de desempenho será anualmente realizada e será composta de três avaliações:

- I. O servidor fará a autoavaliação;
- II. O servidor será avaliado por também dois outros avaliadores: o superior hierárquico a quem está subordinado (chefe imediato ou na sua ausência do chefe mediato), responsável pela gestão do órgão, unidade ou setor em que estiver lotado e outro servidor sorteado dentro da sua área de atuação e turno de trabalho.

Parágrafo único. O resultado da avaliação de desempenho anual corresponderá à média aritmética das três avaliações.

Art. 10 É da competência dos Avaliador superior hierárquico do órgão, unidade ou setor:

- I - Responder pela avaliação de desempenho dos servidores que estejam lotados em sua unidade, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos.
- II - Preencher o formulário de avaliação, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA
Gabinete do Prefeito Municipal

III - Convocar o servidor a ser avaliado, para apresentar-se em data e horário, conforme agenda previamente estabelecida, para participar do sorteio do servidor avaliador.

IV - Avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

- a) cada pessoa é diferente da outra, evitando comparações;
- b) ser justo e imparcial;
- c) não deixar-se influenciar por fatores externos;
- d) julgar cada fator separadamente sem levar em conta a impressão geral que tem do servidor;
- e) estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;
- f) oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele.

V - Dar ciência formal do resultado da avaliação ao servidor avaliado da sua unidade.

Art. 11 É de reponsabilidade do servidor sorteado:

I - Atender à convocação para avaliação.

II - Proceder à avaliação do colega, considerando os seguintes aspectos:

- a) cada pessoa é diferente da outra, evitando comparações;
- b) ser justo e imparcial;
- c) não deixar-se influenciar por fatores externos;
- d) julgar cada fator separadamente sem levar em conta a impressão geral que tem do servidor;
- e) estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;

Art. 12 É competência do Servidor avaliado:

I - Comparecer na presença do (os) avaliador (es) no local data e horário previamente estipulados.

II - Manifestar-se formalmente, caso queira, conforme art. 24 desta Lei.

CAPÍTULO III **DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO**

Seção I **Das Normas Gerais**

Art. 13 Todos os servidores públicos estáveis da Prefeitura Municipal de Carmolândia, serão submetidos anualmente ao processo de avaliação de desempenho, conforme disposto nesta Lei, obedecendo aos princípios da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA
Gabinete do Prefeito Municipal

legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, para aferição dos resultados de suas atribuições, exceto:

I - Servidores em estágio probatório.

II - Servidores nomeados exclusivamente em cargo de comissão, que não fazem parte do quadro de servidores estáveis.

Seção II Dos Critérios de Julgamento

Art. 14 Os servidores serão avaliados nos termos desta Lei e respectivo anexo, sendo sua aprovação condição para progressão na carreira.

Art. 15 A avaliação de desempenho será realizada com relação aos aspectos profissionais do servidor, mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I. Qualidade de trabalho.

II. Produtividade no trabalho.

III. Iniciativa.

IV. Presteza.

V. Aproveitamento em programas de capacitação.

VI. Frequência.

VII. Uso adequado dos equipamentos de trabalho.

VIII. Relacionamento.

IX. Disciplina.

X. Responsabilidade.

Parágrafo primeiro. Os critérios de julgamento a que se referem os incisos anteriores observarão a metodologia descrita no Anexo I desta Lei.

Parágrafo segundo – Os critérios de julgamento previstos nestes artigos e sua valoração poderão ser alterados por Decreto do Executivo quando a Administração entender necessário adequá-los às especificidades dos grupos funcionais.

Art. 16 As avaliações do servidor deverão obedecer à seguinte escala de pontuação:

I. Excelente - 100 pontos.

II. Ótimo - 85 pontos.

III. Bom - 70 pontos.

IV. Insatisfatório - 55 pontos.

Seção III Do Processo de Avaliação Permanente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA
Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 17 A avaliação de desempenho se dará através do preenchimento do formulário, anexo I desta Lei, onde constam os critérios gerais especificados no art. 15.

Art. 18 A avaliação de desempenho é de competência dos avaliadores e do servidor avaliado nos termos do disposto nos art.9º ao art. 12.

§ 1º O servidor que houver trabalhado em unidades diversas, sob a direção de mais de um chefe, terá como avaliador aquele a que esteve subordinado por maior tempo no período de avaliação ou no caso de igual período, o último chefe a quem esteve subordinado.

§ 2º O Chefe que estiver em estágio probatório não poderá ser avaliador e será substituído pela chefia superior.

§ 3º O servidor estável nomeado em cargo de comissão será avaliado pelo chefe imediato, e na impossibilidade deste, o seu superior hierárquico.

§4º. Os servidores nomeados para a Comissão Permanente de Avaliação, bem como as chefias que forem avaliadoras serão avaliados pelas mesmas normas que os demais servidores, sendo avaliados pela sua chefia superior.

Art. 19 O servidor estável ocupante de cargo comissionado terá direito a progressão na carreira.

I - O servidor estável ocupante de cargo comissionado será avaliado para fins de progressão de carreira durante sua permanência em cargo comissionado.

II - Se o servidor estável ocupante de cargo comissionado optar por auferir remuneração do cargo comissionado, os efeitos financeiros da progressão na carreira somente serão aplicados a partir da data em que o mesmo voltar a exercer as funções do cargo efetivo.

III - Se o servidor estável ocupante de cargo comissionado optar por auferir a remuneração do seu cargo efetivo originário, os efeitos financeiros da progressão na carreira ocorrerão conforme os períodos e demais condições previstas em seu Plano de Carreira e Remunerações.

Art. 20 Os ocupantes de cargos em comissão, que não fazem parte do quadro de servidores estáveis, não terão direito à progressão, por se tratar de cargos de livre nomeação e exoneração.

Art. 21 O servidor que se encontrar cedido para outro órgão ou à disposição de outra instituição mediante convênio será avaliado pela chefia e colega de trabalho desse órgão, obedecendo aos mesmos critérios e prazos desta Lei.

Art. 22 (vetado)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA
Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 23 A Chefia, sempre que atribuir pontuação inferior a 70 (setenta) pontos, a qualquer dos critérios relativos ao desempenho do servidor, deverá declinar os motivos e os fundamentos da decisão no próprio formulário de avaliação.

Art. 24 Após a avaliação será dado ciência formalmente ao servidor, independente do resultado, o qual deverá se manifestar formalmente ao avaliador em até cinco dias após a ciência do resultado da avaliação, se julgar que a mesma não condiz com o seu desempenho profissional.

Art. 25 Havendo manifestação, esta deverá ser encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação, juntamente com a ficha de avaliação e documentos que compuserem o processo.

§1º. A manifestação será apreciada pela Comissão Permanente de Avaliação que emitirá parecer em dez dias.

§2º. Havendo necessidade, o servidor será convocado para ser ouvido pela Comissão Permanente de Avaliação.

§3º. Se necessário ou se o servidor houver reprovado na avaliação, a Comissão poderá indicar treinamento, capacitação, acompanhamento técnico profissional e havendo necessidade, acompanhamento psicológico ao servidor.

Art. 26 É assegurado ao servidor o direito de acompanhar seu processo de avaliação de seu desempenho, dando-lhe vistas de todos os documentos respectivos, mediante solicitação formal.

Art. 27 A Comissão Permanente de Avaliação, sempre que julgar necessário poderá valer-se de quaisquer procedimentos legais para averiguar as informações prestadas pela chefia do servidor avaliado.

Art. 28 As datas de realização das avaliações e divulgação dos resultados serão previamente divulgadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 29 Será aprovado o servidor estável que obtiver média final das avaliações realizadas no interstício entre as progressões horizontais/por classe igual ou maior que 70 (setenta) pontos.

CAPÍTULO IV DAS PROGRESSÕES

Art. 30 A aprovação nas avaliações de desempenho não afasta a obrigação de demonstrar o preenchimento dos demais requisitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA
Gabinete do Prefeito Municipal

previstos nos Planos de Carreiras a que estiver vinculado o servidor para fins de reconhecimento do seu direito à progressão.

CAPITULO V

DA PERDA DE CARGO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

Art. 31 O servidor estável que ao final do interstício, após concluídas suas avaliações não for aprovado, permanecerá na mesma referência na Tabela de Vencimentos.

Art. 32 O servidor estável que reincidir reprovação em 2 (dois) interstícios seguidos, passará por processo de desligamento conforme arts. 33 a 34 desta Lei.

Art. 33 A Comissão Permanente de Avaliação encaminhará relatório circunstanciado ao Prefeito Municipal, contendo dados sobre:

- I. Identificação funcional do servidor avaliado;
- II. A forma que se procedeu a avaliação, a manifestação do servidor, as recomendações ao servidor, treinamento, capacitação e acompanhamentos oferecidos e realizados pelo servidor e parecer final da Comissão sobre a avaliação.

Art. 34 O Prefeito abrirá por Portaria um Processo Administrativo para fins de desligamento do servidor avaliado, com nomeação de Comissão de Instrução e Julgamento composta por três servidores estáveis, onde serão obedecidos os seguintes procedimentos:

- I. O servidor avaliado em até cinco dias corridos será oficiado pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura para acompanhar o processo de desligamento;
- II. Serão respeitados os seguintes direitos do servidor, dentre outros: contraditório, ampla defesa e acesso a todos os documentos e atos do processo;
- III. Depois da abertura do processo de desligamento a comissão de julgamento terá 10 (dez) dias para sobre ele dar sua primeira manifestação, inclusive com pedidos de informações a quem achar por bem e apresentação de documentos que se fizerem necessários;
- IV. Após o prazo do inciso anterior, o servidor avaliado será oficiado a se manifestar e defender no processo no prazo de 15 (quinze) dias;
- V. Passado o prazo de defesa do servidor avaliado o processo será encaminhado ao Departamento Jurídico, que emitirá parecer técnico opinativo no prazo de 05 (cinco) dias;
- VI. Munido do parecer jurídico o processo seguirá para a Comissão de Instrução e Julgamento, que terá até 15 (quinze) dias para emitir parecer conclusivo, que será encaminhado ao Prefeito para julgamento em até 05 (cinco) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA
Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 35 Encerrado o processo administrativo com conclusão pelo desligamento do servidor, o ato de exoneração do servidor será publicado de forma resumida no órgão oficial, somente com menção do cargo, do número da matrícula e lotação do servidor.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 Os prazos previstos nesta Lei começam a correr a partir da data da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º. Os prazos previstos nesta Lei contam-se em dias úteis.

Art. 37 A conclusão das avaliações anuais fora do prazo não implica em nulidade do processo.

Art. 38 A periodicidade da avaliação de desempenho, estabelecida nesta Lei, não impede que a qualquer tempo seja instaurado processo administrativo, visando apurar ilícitos funcionais do servidor, mediante relatório devidamente justificado, observadas as disposições estatutárias.

Art. 39 A Comissão Permanente de Avaliação encaminhará os processos de avaliação de desempenho dos servidores no máximo até o dia 20 de dezembro de cada ano, devidamente concluídos para a Secretaria de Administração e Divisão de Recursos Humanos a qual viabilizará homologação do Prefeito Municipal.

Art. 40 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CARMOLÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 29 dias do mês de novembro do ano de 2022.


Neurivan Rodrigues de Sousa

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA
Gabinete do Prefeito Municipal

ANEXO I

AVALIAÇÃO ANUAL PERMANENTE DE DESEMPENHO

1. Órgão/Entidade:
2. Período Avaliado: ____/____/____ a ____/____/____
3. Unidade de Lotação:
4. Nome completo do servidor avaliado:
5. Data da posse:
6. Data do Exercício:
7. Matrícula:
8. Cargo:
9. Função:

CRITÉRIOS GERAIS NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. **QUALIDADE DE TRABALHO** - Exatidão com que executa suas tarefas.
 - a) () Sempre realiza seu trabalho com exatidão e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis. (100 pontos)
 - b) () Na maioria das vezes realiza seu trabalho com exatidão e ordem e no tempo hábil, não se constatando a ocorrência de erros. (85 pontos)
 - c) () Comete erros durante a execução de seus trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. (70 pontos)
 - d) () Sempre precisa refazer seus trabalhos, não demonstrando interesse e esforço em melhorar. (55 pontos)

JUSTIFICATIVA:

.....
.....
.....

2. **PRODUTIVIDADE NO TRABALHO** - Correção com que executa suas tarefas e em tempo hábil.

- a) () Executa trabalhos com correção e no tempo hábil. (100 pontos)
- b) () Na maioria das vezes executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas as incorreções e atrasos são justificados. (85 pontos)
- c) () Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. (70 pontos)
- d) () Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil. (55 pontos)

JUSTIFICATIVA:

.....
.....
.....

3. **INICIATIVA** - Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA
Gabinete do Prefeito Municipal

- a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. (100 pontos)
- b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. (85 pontos)
- c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado (70 pontos).
- d) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. (55 pontos)

JUSTIFICATIVA:

.....
.....
.....

4. PRESTEZA - Executa suas tarefas com prontidão, ligeireza.

- a) () Executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, antecipando-se às solicitações. (100 pontos)
- b) () Executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, cumprindo as solicitações no prazo solicitado. (85 pontos)
- c) () Não executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, mas demonstra interesse e esforço em melhorar (70 pontos).
- d) () Não executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, não demonstrando interesse e esforço em melhorar. (55 pontos)

JUSTIFICATIVA:

.....
.....
.....

5. APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO - Empenho que demonstra ao participar em programas de capacitação.

- a) () Empenha-se ao máximo em programas de capacitação que participa. (100 pontos)
- b) () Demonstra interesse nos programas de capacitação de que participa. (85 pontos)
- c) () Apenas participa dos programas de capacitação que é ofertado. (70 pontos)
- d) () Não participa de programas de capacitação. (55 pontos)

JUSTIFICATIVA:

.....
.....
.....

6. FREQUENCIA

- a) () Cumpre o horário e está sempre presente (100 pontos)
- b) () Cumpre o horário estabelecido. (85 pontos)
- c) () Normalmente cumpre o horário estabelecido. (70 pontos)
- d) () Nunca cumpre horário e está sempre ausente. (55 pontos)

JUSTIFICATIVA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA
Gabinete do Prefeito Municipal

.....
.....
.....
7. USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE TRABALHO - Utiliza adequadamente os equipamentos de trabalho.

- a) () Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de trabalho, utiliza-os adequadamente evitando gastos desnecessários. (100 pontos)
- b) () Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de trabalho e utiliza-os adequadamente. (85 pontos)
- c) () Não inteiramente apto para utilizar os equipamentos de trabalho, mas utiliza-os adequadamente demonstrando esforço e interesse. (70 pontos)
- d) () Não os utiliza adequadamente e não tem interesse ou iniciativa em participar ou solicitar treinamento para utilizar os equipamentos de trabalho. (55 pontos) JUSTIFICATIVA:

.....
.....
.....
8. RELACIONAMENTO Capacidade de relacionar-se ou comunicar-se com os colegas no ambiente de trabalho.

- a) () Apresenta grande facilidade no relacionamento com colegas de trabalho. (100 pontos)
- b) () Apresenta relacionamento normal com os colegas de trabalho. (85 pontos)
- c) () Às vezes, deixa a desejar no relacionamento com os colegas de trabalho. (70 pontos)
- d) () Cria problemas de relacionamento com os colegas de trabalho. (55 pontos)

JUSTIFICATIVA:

.....
.....
.....
9. DISCIPLINA

- a) () Apresenta comportamento exemplar, perante normas do Estatuto do Funcionário Público. (100 pontos)
- b) () Apresenta comportamento normal. (85 pontos)
- c) () Deixa a desejar em relação a algumas normas do Estatuto do Funcionário Público. (70 pontos)
- d) () É indisciplinado, não observa as normas estatutárias. (55 pontos)

JUSTIFICATIVA:

.....
.....
.....
10. RESPONSABILIDADE - Responde pelos seus próprios atos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA
Gabinete do Prefeito Municipal

- a) () Sempre realiza suas atribuições e as atividades que forem solicitadas, respondendo por suas ações. (100 pontos).
b) () Realiza as atribuições estabelecidas e as atividades que forem solicitadas. (85 pontos)
c) () Apenas realiza as suas atribuições. (70 pontos)
d) () Não realiza as atribuições às quais lhe são atribuídas. (55 pontos)

.....
.....
.....

Rubrica do Avaliador:

Nota:

Data:

1 - ESCALA DE PONTUAÇÃO:

- a) 100 pontos - excelente;
b) 85 pontos - ótimo;
c) 70 pontos - bom;
d) 55 pontos - insatisfatório.

2 - REGRA DE PONTUAÇÃO PARA NOTA:

Soma todos os pontos dos critérios gerais avaliados, divide pelo total de critérios (10).