

## **DECRETO Nº 13.090, DE 10 DE MAIO DE 2001.**

DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RENATO FAUVEL AMARY, Prefeito do Município de Sorocaba, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto no Capítulo VIII do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, e em especial o § 2º do seu Art. 26;

Considerando necessidade da alteração da regulamentação do Estágio Probatório em decorrência das modificações impostas pela Emenda Constitucional nº 19;

Considerando finalmente, a necessidade da Administração obter subsídios para a aprovação ou desligamento de funcionários em período de ESTÁGIO PROBATÓRIO;

DECRETA:

### Capítulo I - Das Disposições Iniciais

Art. 1º - Ficam estabelecidos pelo presente Decreto os critérios, procedimentos e parâmetros para a implantação da avaliação de estágio probatório.

Art. 2º - Os critérios para acompanhamento permanente de avaliação durante o estágio probatório serão:

I- assiduidade e pontualidade;

II- disciplina;

III- capacidade de iniciativa; eficiência e eficácia; responsabilidade e adequação para o exercício do cargo - a serem constatados através de acompanhamento de desempenho pela chefia imediata/mediata; e

IV- saúde e capacidade física e mental compatível com o exercício do cargo.

Art. 3º - Serão considerados em estágio probatório, para fins de aplicação do presente Decreto, todos os funcionários, dentro de um período de 03 (três) anos, a contar da entrada em exercício no seu cargo de origem, após sua nomeação em caráter efetivo.

Art. 4º - Os funcionários em estágio probatório não poderão ocupar cargos comissionados exclusivos de funcionários, funções gratificadas e cargos de especialistas de educação.

Art. 5º - Haverá interrupção da contagem do tempo para completar o estágio probatório do funcionário que for nomeado para cargo comissionado da Administração Direta não exclusivo de funcionário efetivo.

### Capítulo II - Da Competência

Art. 6º - Compete à Secretaria da Administração, através da Divisão de Recursos Humanos/Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos, efetuar o acompanhamento de estágio probatório.

Art. 7º - A Seção mencionada no Art. anterior deverá operacionalizar todos os atos relativos ao acompanhamento de desempenho e ser auxiliada, pela Divisão de Administração de Pessoal no fornecimento de dados para avaliação da assiduidade e

disciplina, respeitando sempre os critérios, procedimentos e parâmetros previstos no presente Decreto, e pela Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho no fornecimento de dados sobre a saúde física e mental do funcionário.

Art. 8º - Será constituída Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório - CAESP, com a finalidade de dirimir questões de interesse do funcionário ou da Administração.

Art. 9º - A Comissão prevista no Art. anterior será composta de representantes da Secretaria da Administração e da Secretaria de Negócios Jurídicos, sendo dois membros da primeira e um membro da segunda.

Art. 10 - A Comissão Permanente terá por atribuições:

- a) Atuar entre à chefia imediata/mediata e funcionário sempre que deixar de haver consenso entre as partes, em qualquer momento da avaliação;
- b) Participar como ouvinte da avaliação do compromisso de desempenho, em situações de dificuldade de consenso;
- c) Acompanhar os procedimentos que sugiram antecipação da avaliação de desempenho.
- d) Avaliar e aprovar quaisquer propostas de alteração nas regulamentações pertinentes ao estágio probatório.

### Capítulo III - Dos Prazos

Art. 11 - O estágio probatório é composto de 3 (três) períodos de 12 (doze) meses cada, totalizando um prazo de avaliação de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir do primeiro dia de exercício, sem os quais, não se efetiva o funcionário.

Parágrafo Único - Cada período será independente, podendo haver o desligamento do funcionário, se assim for a conclusão da avaliação, em qualquer um dos períodos.

Art. 12 - A avaliação do estágio probatório será realizada a cada 12 (doze) meses, preferencialmente, com antecedência de 60 (sessenta) dias para as duas primeiras etapas e 90 (noventa) dias para a terceira fase.

Art. 13 - Ao funcionário que, estando em Estágio Probatório, venha a sofrer acidente de trabalho, aplica-se o seguintes itens:

I - Ocorrendo acidente de trabalho reversível, haverá suspensão do tempo do estágio probatório enquanto o funcionário estiver com restrições médicas, reiniciando sua contagem após retorno ao cargo de origem.

II - Ocorrendo acidente de trabalho que resulte em readaptação, será feita avaliação do funcionário pelo superior imediato referente ao período em que ele ocupou o cargo de origem, e a avaliação do período restante do estágio probatório será feito pela nova chefia.

Art. 14 - No caso de haver remoção, que somente poderá ocorrer uma única vez durante o estágio probatório, não haverá sua interrupção.

Parágrafo Único - Neste caso, a remoção somente será procedida com a entrega de formulário de acompanhamento de desempenho, devidamente preenchido pela chefia cedente, cabendo à chefia que receber o funcionário nessas condições, preencher novo formulário, no final daquele período.

### Capítulo IV - Da Assiduidade e Pontualidade

Art. 15 - A assiduidade e a pontualidade são fatores de caráter objetivo para

avaliação do estágio probatório, a serem constatados através dos assentamentos da Divisão de Administração de Pessoal, valendo um total de 30 (trinta) pontos.

Art. 16 - Será considerado assíduo o funcionário que tiver no máximo 06 (seis) faltas dentro de cada período de avaliação, excluídas as faltas legais e incluídas as faltas justificadas e/ou abonadas conforme previsto no Estatuto, num total de 15 (quinze) pontos.

§ 1º - Terá uma redução de pontuação, o funcionário que tiver, nas mesmas condições, de 07 (sete) a 12 (doze) faltas, sendo esta de 2 (dois) pontos para cada uma.

§ 2º - Deixará de computar pontos por assiduidade o funcionário que ultrapassar o limite de 12 (doze) faltas, nas condições previstas no caput.

Art. 17 - Será considerado pontual o funcionário que, nos termos do art. 108 do ESPMS, mensalmente, dentro de cada período de avaliação, não tenha além de 8 (oito) atrasos mensais não ultrapassando o total de 45 (quarenta e cinco) minutos, somando 15 (quinze) pontos.

§ 1º - Terá uma redução de pontuação o funcionário que, nas mesmas condições, ultrapassar o limite de atrasos ou de tempo de atrasos, em 05 (cinco) meses, consecutivos ou não, sendo esta de 2 (dois) pontos ao mês.

§ 2º - Deixará de computar pontos o funcionário que ultrapassar o limite estabelecido no parágrafo anterior.

Art. 18 - A somatória da assiduidade e pontualidade não poderão ser inferiores a 15 (quinze) pontos para a aprovação do funcionário.

Parágrafo Único - Em nenhum dos dois itens poderá haver pontuação zero.

#### Capítulo V - Da Disciplina

Art. 19 - A disciplina constitui outro fator objetivo para fins de avaliação de estágio probatório, a ser constatado através dos assentamentos de vida funcional e da Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos, valendo um total de 30 pontos.

Art. 20 - As irregularidades cometidas por funcionário em estágio probatório deverão ser relatadas à CAESP, para avaliação e encaminhamento à Comissão de PAD, que dará o encaminhamento legal para a apuração dos fatos, segundo as normas legais vigentes.

§ 1º - Poderá haver acompanhamento por membro da CAESP junto aos procedimentos de apuração do PAD.

§ 2º - Havendo a aplicação da suspensão preventiva para apuração do PAD, ficará interrompida a contagem de tempo para fins de estágio probatório.

Art. 21 - Poderá ocorrer a exoneração do funcionário que sofrer aplicação da pena de suspensão, nos termos do Art. 29, I do ESPMS.

Art. 22 - O funcionário que sofrer aplicação da pena de advertência escrita, poderá, a critério da CAESP, ter antecipação de avaliação de estágio probatório do período em que se encontra, para verificação do interesse público na continuidade ou não do exercício do cargo.

#### Capítulo VI - Do Acompanhamento de Desempenho

Art. 23 - O acompanhamento de desempenho visa oferecer à Administração situações de análise, compatíveis à realidade vivenciada, proporcionando subsídios de evolução funcional de aprovação ou desligamento de funcionários em estágio probatório.

Art. 24 - Os objetivos específicos do acompanhamento de desempenho são:

I- favorecer interação entre os funcionários, assim como a relação chefia-subordinado;

II- promover integração de informações, auxiliando na resolução de dúvidas;

III- identificar dificuldades pessoais ou profissionais;

IV- constatar necessidades de treinamento, para atendimento das expectativas funcionais e da Administração;

V- oferecer à Administração um perfil do desempenho do funcionário e,

VI- observar distribuição eqüitativa das tarefas e ações entre servidores da mesma área de atuação.

Art. 25 - Caberá à Administração, no acompanhamento de desempenho dos funcionários em estágio probatório, promover:

I- Integração;

II- Treinamento específico; e

III- Compromisso de trabalho.

Art. 26 - A Integração será condição essencial e obrigatória ao funcionário que entrar em exercício, passando por um processo de treinamento para que conheça o seu papel de funcionário e a realidade do Serviço Público Municipal, onde serão abordados :

a) organograma e localização dos recursos físicos;

b) objetivos de trabalho/clientela de cada uma das Secretarias Municipais;

c) estatuto dos servidores, com seus direitos e deveres;

d) Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba;

e) Divisão de Administração de Pessoal;

f) Serviços Internos;

g) Divisão de Recursos Humanos - DRH;

h) Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba.

i) outros temas, a critério da necessidade da Administração.

Parágrafo Único - A Integração será obrigatória e, preferencialmente, iniciará o exercício dos funcionários.

Art. 27 - O Treinamento específico será aplicado pelo responsável da unidade de lotação do funcionário, durante a semana de Integração, havendo a apresentação aos demais servidores do grupo e recebimento de informações acerca do desempenho específico do cargo, particularizado de acordo com as atribuições que lhe serão conferidas e demais informações técnicas, dados administrativos ou outros, que ofereçam suporte ao desempenho do cargo.

Art. 28 - O Compromisso de Trabalho será realizado entre a chefia imediata e o funcionário, pelo qual, se estabelecerá um contrato que definirá as rotinas de trabalho, esperando-se do funcionário que este venha a desempenhar suas funções

manifestando suas dúvidas e possíveis sugestões quanto à modificação do trabalho, atuando com autonomia e reportando-se à chefia em caso de dificuldades.

#### Seção I - Dos Procedimentos do Acompanhamento de Desempenho

Art. 29 - O acompanhamento de desempenho será realizado inicialmente no primeiro período do Estágio Probatório, mediante formalização do compromisso de trabalho, através de formulário próprio recebido pela chefia imediata de cada funcionário, seguindo-se os parâmetros pré-estabelecidos neste Decreto, a serem computados pela Secretaria da Administração.

§ 1º - Ao término de cada período de acompanhamento do estágio probatório, a chefia imediata e funcionário poderão trocar informações acerca dos resultados obtidos com o referido processo, para identificação de providências a serem tomadas pela chefia mediata e imediata no sentido de serem contornadas possíveis dificuldades.

§ 2º - Ao término de cada período de acompanhamento do estágio probatório será renovado o compromisso de trabalho entre o funcionário e sua chefia imediata e mediata.

#### Seção II - Dos Parâmetros do Acompanhamento de Desempenho

Art. 30 - Para o acompanhamento de desempenho, a todos os Grupos Ocupacionais, serão considerados os seguintes itens de avaliação:

- a) COMUNICAÇÃO: Habilidade de expressar-se, verbal ou por escrito, de forma clara, adequada e objetiva; assim como de entender a mensagem.
- b) ORGANIZAÇÃO: Preparar o planejamento das tarefas, e executá-las, estabelecendo a prioridade do dia, semana ou mês.
- c) ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Receber e dar atenção aos usuários (municípios ou servidores) que venham pedir informação, auxílio ou resolução de problemas.
- d) ESPÍRITO CRÍTICO: Capacidade de observar, analisar e criticar construtivamente os processos, produtos, métodos e posturas da organização e de si mesmo.
- e) CAPACIDADE DE INICIATIVA: Aptidão para suscitar, definir, explicar, propagar e por em prática uma idéia.
- f) ATENÇÃO: Aplicar-se na execução da tarefa, concentrando-se e refletindo sobre o que está fazendo, tendo em vista não precisar executá-la novamente por falhas.
- g) PLANEJAMENTO: Determinação de objetivos a curto, médio e longo prazo dos resultados que se deseja alcançar e dos meios que serão utilizados para a ação, procurando viabilizar políticas e diretrizes estabelecidas pela PMS no prazo e custos previstos.
- h) COOPERAÇÃO: Disposição para colaborar com os colegas, municípios e outros no interesse da PMS (trabalho em grupo). Partilhar informações e transmitir suas habilidades e conhecimentos pertinentes a uma ou mais tarefas.
- i) ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Habilidade para analisar e solucionar problemas, identificando e eliminando suas causas, decidindo pelo melhor alternativa, dentro dos prazos e com a qualidade necessária à sua área de atuação.
- j) CRIATIVIDADE: Capacidade para inovar, criar, desenvolver novas idéias e projetos, a partir dos recursos disponíveis que resultam em contribuições efetivas.

Art. 31 - Será atribuído um total de 30 (trinta) pontos para o fator acompanhamento de desempenho, sendo que a cada um dos itens de avaliação descritos no Art. anterior, haverá a descrição de quatro tipos de comportamento, conforme previsto no anexo I deste Decreto, com pontuação de 0 (zero) a 3 (três) pontos cada.

§ 1º - Para fins de aprovação, será necessária a obtenção mínima de 15 (quinze) pontos.

§ 2º - A atribuição do valor 0 (zero) permitida para cada um dos itens previstos no Art. anterior, proporcional à cada uma das fases, será :

- a) 1ª fase - no máximo 2 ocorrências;
- b) 2ª fase - no máximo 1 ocorrência;
- c) 3ª fase - nenhuma ocorrência.

§ 3º - A ocorrência de pontuação 0 (zero) em número superior ao estabelecido no parágrafo anterior, implicará na reprova da avaliação do estágio probatório.

#### Capítulo VII - Da Saúde e Capacidade Física e Mental

Art. 32 - O acompanhamento da saúde e capacidade física e mental dos servidores será realizada pela Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho que além do exame pré admissional, realizará os exames periódicos nos prazos pré estabelecidos no Art. 12, visando oferecer à Administração condições de análise da adequação para o exercício do cargo.

Art. 33 - Todos os afastamentos para tratamento de saúde registrados junto à vida funcional do funcionário em estágio probatório deverão ser remetidos à Divisão de Recursos Humanos para controle e envio à Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho para avaliação.

§ 1º - Havendo o registro de afastamento igual ou superior a 15 (quinze) dias, em cada um dos períodos de estágio probatório, ou 30 (trinta) dias ou mais, cumulativos nos três períodos, será o funcionário submetido a avaliação médica na Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, que emitirá parecer acerca do mesmo, possibilitando análise do comprometimento do desempenho durante o estágio probatório pela CAESP.

§ 2º - Havendo a comprovação de ausência ou deficit da capacidade física e mental do funcionário, de modo a comprometer seu desempenho, tornando-o inferior ou inadequada ao necessário e desejado para o cargo, poderá ocorrer sua exoneração, nos termos do Art. 29, II, do ESPMS.

#### Capítulo VIII - Das disposições para portadores de deficiências físicas

Art. 34 - Os fatores de assiduidade, pontualidade e disciplina serão empregados aos portadores de deficiências, nas formas previstas neste Decreto.

Art. 35 - O fator acompanhamento de desempenho será empregado, da mesma forma, levando-se em consideração, as restrições médicas que constem em seu laudo pré-admissional, não podendo estes interferirem na avaliação, como fatores de redução de pontuação.

#### Capítulo IX - Da Pontuação e dos Recursos

Art. 36 - Os valores para fins de pontuação estão descritos nos capítulos próprios - Assiduidade e Pontualidade, Disciplina e Acompanhamento de Desempenho.

Art. 37 - A nota mínima nesses 3 (três) itens da avaliação, para cada período, nunca poderá ser inferior a 15 (quinze), sob pena de não aprovação no estágio probatório.

Art. 38 - No período de avaliação os pontos de cada um desses 3 (três) itens serão computados de forma independente, não cabendo a somatória dos mesmos.

Art. 39 - Nos termos do parágrafo 2º, do Art. 27 do ESPMS, sendo a conclusão contrária à continuidade do estágio probatório ou da efetivação do funcionário, a este caberá

o direito de apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar de sua notificação.

Parágrafo Único - Esta defesa será analisada pela Comissão, que emitirá parecer a ser encaminhado à SEAD, para decisão final, sujeita a homologação do Prefeito Municipal, em caso de exoneração.

#### Capítulo X - Das Disposições Transitórias

Art. 40 - Aos funcionários efetivos, cujo exercício teve início antes da vigência da Emenda Constitucional nº 19, publicada em 05/06/98 será aplicada a avaliação de acordo com o decreto 10.007 de 19/11/96, pela Comissão prevista no Art. 6º deste Decreto, cuja relação encontra-se no PA nº 18495/96.

#### Capítulo XI - Das Disposições Finais

Art. 41 - Este Decreto aplicar-se-á a todos os funcionários que se encontrem em estágio probatório, na data de sua publicação, respeitado o período em que se encontrem, ficando dispensadas as avaliações dos períodos anteriores, caso não tenham sido realizadas.

Art. 42 - O 3º período terá caráter decisório, como avaliação final de todo o estágio probatório, onde se concluirá pela efetivação ou exoneração dos funcionários avaliados.

Art. 43 - As Autarquias e Fundações, para fins de Acompanhamento Desempenho quanto aos fatores Assiduidade e Pontualidade, Disciplina, Acompanhamento de Desempenho e Saúde e Capacidade Física e Mental, utilizarão suas estruturas próprias, observadas as regras contidas neste Decreto.

Parágrafo único - Cada órgão deverá regulamentar a composição de suas Comissões Permanentes de Avaliação de Estágio Probatório - CAESP.

Art. 44 - Os casos omissos da Administração Direta serão decididos pela Secretaria da Administração ouvida a Comissão de Acompanhamento de Estágio Probatório.

Art. 45 - As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 46- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de maio de 2001, revogado o Decreto nº 10.007 de 19 de novembro de 1996.

Palácio dos Tropeiros, em 10 de maio de 2001, 347º da Fundação de Sorocaba.

RENATO FAUVEL AMARY  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I FATORES DE DESEMPENHO

COMUNICAÇÃO: habilidade de expressar-se, verbal ou por escrito, de forma clara, adequada e objetiva; assim como de executar e entender a mensagem.

- a) O servidor tem facilidade de entender, executar e transmitir as idéias;
- b) O servidor tem facilidade de se expressar de forma clara e objetiva;
- c) O servidor tem dificuldade de transmitir suas idéias;
- d) O servidor tem dificuldade de entender e executar a orientação recebida.

**ORGANIZAÇÃO:** preparar o planejamento das tarefas, e executá-las, estabelecendo a prioridade do dia, semana ou mês;

- a) O servidor se organiza para priorizar suas tarefas diárias, semanais ou mensais;
- b) O servidor não consegue priorizar as tarefas quando são em grande quantidade (volumosas);
- c) O servidor prioriza suas tarefas conforme ocorrências;
- d) O servidor só consegue realizar as tarefas orientado pelo seu coordenador direto.

**ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** receber e dar atenção aos usuários (municípios ou funcionários) que venham pedir informação, auxílio ou resolução de problemas.

- a) O servidor é atencioso no atendimento ao público esclarecendo e orientando os procedimentos;
- b) O servidor atende bem ao público, mas limita-se a dar esclarecimentos necessários;
- c)- O servidor atende o público conforme seu estado emocional, isto é, ora bem ora mal, mas atende os colegas sempre de forma atenciosa;
- d) O servidor está sempre mal humorado na execução dos seus serviços;

**ESPIRITO CRÍTICO:** Capacidade de observar, analisar e criticar construtivamente os processos, produtos, métodos e posturas da organização e de si mesmo.

- a) O servidor tem plena capacidade de observação, análise e constantemente apresenta sugestões para a melhoria do serviço organizacional e pessoal.
- b) O servidor é capaz de observar, analisar e criticar construtivamente os serviços da organização e pessoal.
- c) O servidor raramente observa, analisa e critica construtivamente os serviços da organização e pessoais.
- d) O servidor não consegue apresentar qualquer observação, análise ou crítica sobre o serviço da organização e pessoal.

**CAPACIDADE DE INICIATIVA:** aptidão para suscitar, definir, explicar, propagar e por em prática uma idéia.

- a) O servidor cumpre estritamente suas funções e, até o momento, não conseguiu suscitar ou propagar uma idéia.
- b) O servidor por vezes consegue propagar uma idéia, porém não consegue colocá-la em prática.
- c) O servidor é extraordinariamente capacitado para expor novas idéias, propagá-las e se esforçar para colocá-las em prática.
- d) O servidor é capaz de entender ou propagar uma idéia e de colocá-la em prática.

**ATENÇÃO:** aplicar-se na execução da tarefa, concentrando - se e refletindo sobre o que está fazendo, tendo em vista não precisar executá-la novamente por falhas.

- a) O servidor se mantém informado e atento, colaborando com procedimento na seção.
- b) O servidor se mantém atento as ações da seção e demonstra interesse as repercussões na instituição e vice-versa.
- c) O servidor tem dificuldades em acompanhar o desenvolvimento da seção embora se preste a realizar o que se pede;
- d) Mantém - se alienado as preocupações da seção apesar de alertado.

**PLANEJAMENTO :** determinação de objetivos a curto, médio e longo prazo dos resultados que se deseja alcançar e dos meios que serão utilizados para a ação, procurando viabilizar políticas e diretrizes estabelecidas pela P.M.S. no prazo e custos previstos.



- a) As atividades são realizadas de acordo com o previsto;
- b) Embora haja previsão das atividades não há empenho para que ocorram de acordo com o planejamento;
- c) O planejamento das atividades é parcialmente elaborado e cumprido;
- d) Não há planejamento de atividades.

COOPERAÇÃO : disposição para colaborar com os colegas, munícipes e outros no interesse da P.M.S. (trabalha em grupo ) Partilhar informações e transmitir suas habilidades e conhecimentos pertinentes a uma ou mais tarefas.

- a) O trabalho é desenvolvido pelo servidor em consonância aos demais membros do grupo.
- b) A produtividade do servidor mostra-se ora ligada o grupo e ora individual.
- c) Esporadicamente a atividade desenvolvida pelo servidor atende as expectativas do grupo.
- d) O servidor desenvolve suas atividades desvinculado da equipe.

ANALISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS: habilidade para analisar e solucionar problemas, identificando e eliminando suas causas, decidindo pela melhor alternativa, dentro dos prazos e com a qualidade necessária a sua área de atuação.

- a) Diante de problemas o servidor não consegue realizar suas atividades.
- b) O servidor, mesmo diante de conflitos e barreiras, mostra-se produtivo.
- c) Embora haja diminuição de seu ritmo de trabalho o servidor prossegue suas atividades, apesar das barreiras.
- d) Eventualmente diante de conflitos e barreiras o servidor não realiza suas atividades.

CRIATIVIDADE : capacidade para inovar, criar, desenvolver novas idéias e projetos, a partir dos recursos disponíveis que resultem em contribuições efetivas.

Analise o fator criatividade de seu servidor no que se refere a :

- OPORTUNIDADE (criação e inovação)

- nenhuma
- pouca
- média
- completa

Justificativa (descritiva)

Por quê? Onde? Quando? Quanto? Exemplifique.

---

---

---

- AVALIAÇÃO da ação criativa (transformação da criatividade em ação concreta)

- nenhuma
- pouca
- média
- completa

Justificativa (descritiva)

Por quê? Onde? Quando? Quanto? Exemplifique.

---

---

---

- VALORIZAÇÃO (reconhecimento dos atos criativos)

- nenhuma
- pouca
- média
- completa

Justificativa (descritiva)

Por quê? Onde? Quando? Quanto? Exemplifique.

---

---

---

Portanto, concluindo o servidor:

- a) Desenvolve as ações inovadoras e criativas com desenvoltura, atingindo os objetivos do projeto
- b) Não apresenta nada de novo. Sua iniciativa para inovar ou criar é nula.
- c) Luta por seu projeto, inovador, criativo e coerente com a P.M.S.
- d) Apresenta idéias novas, porém não as coloca em prática e ou não encontra motivação para tal. Não há iniciativa.