

**DECRETO N. 2.634, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2016**

*Altera dispositivos do Decreto Municipal n. 2.443, de 22 de dezembro de 2015, que regulamentou a avaliação do estágio probatório.*

O Arquiteto e Urbanista José Mauro Dedemo Orlandini, Prefeito do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a necessidade de se aperfeiçoar os dispositivos do Decreto n. 2.443/15;

**DECRETA:**

Art. 1º O Decreto Municipal n. 2.443, de 22 de dezembro de 2015, passa a vigorar com as seguintes redações:

*"Art. 4º A avaliação do desempenho durante o estágio probatório far-se-á por meio da expedição do Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório - BADEP, conforme formulário padrão constante do Anexo II, onde serão registrados os aspectos de conduta, comportamento e desempenho do avaliado, no decorrer dos 05 (cinco) primeiros semestres de efetivo exercício.*

*§ 1º A avaliação será realizada pela chefia imediata, mediante preenchimento do BADEP, em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do final do semestre de referência da referida avaliação, atendendo-se ainda o seguinte:*

*I - O servidor vinculado a chefia imediata nomeada há menos de 01 (um) ano será avaliado, na ausência de outro superior hierárquico que tenha acompanhado integralmente seu estágio probatório, pelo servidor pertencente à sua carreira com maior tempo de serviço;*

*II - O servidor vinculado a mais de uma chefia imediata, durante o período de estágio probatório será avaliado pelo respectivo secretário da pasta, com o auxílio das chefias a que esteve subordinado durante o exercício de suas funções; e,*

*III - O servidor nomeado para cargo em comissão com nível hierárquico imediatamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo será por ele avaliado.*

*(...)*

*§ 3º O BADEP será encaminhado pela chefia imediata, após ciência do servidor, até o último dia do semestre a que se referir, à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório.*

*§ 4º Cabe à Secretaria Municipal ou local correspondente na administração indireta, enviar os BADEPs preenchidos à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, para apuração da pontuação e aferição dos conceitos de desempenho no semestre, até o último dia do mês de seu recebimento.*

*§ 5º O recurso contra a avaliação de desempenho apresentado por servidor avaliado, se não houver reconsideração da chefia imediata, deverá acompanhar o BADEP, no encaminhamento à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório." (NR)*

*"Art. 5º (...)*

*§ 1º Cabe à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório apurar a totalização dos pontos dos fatores e lançar os conceitos obtidos pelos servidores avaliados, conforme Boletins de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório recebidos.*

*§ 2º O parecer conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, quanto à confirmação da estabilidade, a exoneração ou a recondução do servidor ao cargo anterior será emitido no BADEP, no 6º (sexto) semestre do período do estágio probatório, conforme formulário padrão constante do Anexo III." (NR)*

*"Art. 6º Os Boletins de Avaliação de Desempenho e eventuais pedidos de reconsideração e recursos de revisão serão juntados num processo administrativo, aberto por servidor avaliado, para instruir e fundamentar a decisão final da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório.*

*Parágrafo único. O pronunciamento da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório servirá para confirmação do servidor em estágio probatório no serviço público municipal ou, se for o caso, para justificar sua exoneração ou recondução ao cargo anterior." (NR)*

*"Art. 7º As pontuações para aferição dos resultados das avaliações semestrais e da final e dos conceitos obtidos pelos servidores terão por base a escala de pontos dos fatores estabelecidos no Anexo I, deste Decreto.*

§ 1º A avaliação final do estágio probatório será feita no 6º (sexto) semestre, sendo aferida pela Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório com base no somatório das pontuações obtidas nos 05 (cinco) semestres anteriores.

§ 2º A Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, para registrar o resultado final da avaliação, deverá emitir o Relatório Conclusivo da Avaliação, conforme modelo constante do Anexo III." (NR)

"Art. 10 (...)

(...)

§ 3º Será dada ao servidor vista do processo de avaliação, no qual deverá constar, obrigatoriamente, além do relatório conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, cópia de todos os seus Boletins semestrais, emitidos durante o período do estágio probatório." (NR)

"Art. 13. Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico que deixar de avaliar o servidor no prazo legal e que não encaminhar o respectivo Boletim de Avaliação à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, no prazo devido." (NR)

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO; DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS E CHEFIAS IMEDIATAS

"Art. 17. (...)

(...)

IV - orientar e fornecer documentos pertinentes à vida funcional do servidor, sempre que necessário, à chefia imediata e à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório;" (NR)

(...)

"Art. 18.

(...)

IV - encaminhar os Boletins de Avaliação de Desempenho, nos prazos referidos neste Decreto, à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, em especial atendendo ao disposto no artigo 4º, § 3º deste Decreto." (NR)

Art. 2º Os Anexos I a IV, constantes do Decreto Municipal n. 2.443, de 22 de dezembro de 2015, passam a vigorar de acordo com os Anexos I a IV deste Decreto.

Art. 3º Avaliações não concluídas até a edição deste Decreto serão refeitas, atendendo-se as regras aqui estabelecidas.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 17 de novembro de 2016. (PA n. 10855/12)

Arq. Urb. José Mauro Dedemo Orlandini  
Prefeito do Município

#### ANEXO I DA PONTUAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES DE AVALIAÇÃO		PONTOS DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO POR SEMESTRE					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
01	Produtividade e Eficiência	16	16	16	16	16	16
02	Responsabilidade	16	16	16	16	16	16
03	Assid., Pont. e Disciplina	16	16	16	16	16	16
04	Idoneidade Moral	20	20	20	20	20	20
05	Urbanidade	16	16	16	16	16	16
06	Capacidade de Iniciativa	16	16	16	16	16	16
TOTAL DE PONTOS POR SEMESTRE		100	100	100	100	100	100

**ANEXO II**  
**RESUMO DOS BOLETINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO**  
**PROBATÓRIO**

Semestre da Avaliação: ( ) 1º ( ) 2º ( ) 3º ( ) 4º ( ) 5º ( ) 6º

Nome do servidor:

Reg.:

Cargo:

Entidade de lotação:

Unidade de exercício:

Data de início de exercício: Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Período da avaliação: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Número de faltas no semestre:

Licenças ou afastamentos sem efetivo exercício e/ou remuneração, no semestre:

(descrever)

Declaração do Avaliador:

Declaro que os dados e informações lançados neste Boletim correspondem à verdade. Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura e carimbo.

Ciência do Servidor: Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura e carimbo.

Recurso: ( ) SIM ( ) NÃO

**PONTOS E CONCEITOS DO SEMESTRE**

Fator 1	Fator 2	Fator 3	Fator 4	Fator 5	Fator 6	Pontos previstos	Pontos obtidos	Percentual obtido	Conceito
						100			

Parecer (se houver pedido de reconsideração), com assinatura e carimbo do

**Avaliador** - OBS: (em caso de ter havido pedido de reconsideração do servidor avaliado, informar e emitir parecer em campo próprio)

Diretoria de Recursos Humanos (na recepção do Boletim)

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura e carimbo

**FATOR 1 – PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA**

Graus de Avaliação	Pontos	Opção
É altamente produtivo, tem excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos que lhe são confiados, assim como tem capacidade para desenvolver novos métodos para melhorar e elevar a qualidade do trabalho	01	( )
Tem ritmo de trabalho rápido, é capaz de dar conta de tarefas extras, fora da rotina e para a execução das tarefas usa métodos já implantados, com organização	01	( )
Mantém um ritmo de trabalho que atende a rotina, com desempenho insuficiente quando há aumento inesperado do volume de trabalho	01	( )
Seu trabalho está sempre acumulado, sua inconstância faz com que não consiga se desvincular das suas tarefas de rotina	01	( )
Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando-o antes dos prazos estabelecidos, com boa qualidade e sem incorreções	01	( )
Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos previstos, mas não sendo trabalho de rotina, apresenta incorreções	01	( )
Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento, e apresenta incorreções, se não tem supervisão direta	01	( )
<b>Suas tarefas são entregues sempre fora dos prazos previstos e constantemente apresenta incorreções</b>	01	( )
Demonstra um bom nível de conhecimento e experiência profissional no desempenho de suas atribuições e, por conta disso, um aumento inesperado de volume de trabalho na compromete sua produtividade	01	( )
Demonstra ter potencial para melhorar seus conhecimentos profissionais e melhorar o desempenho no trabalho, e também a preocupação em melhorar e aumentar a quantidade do seu trabalho	01	( )
Sua falta de experiência prática somente lhe permite resolver situações simples e rotineiras e, por conta disso, não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho	01	( )
Seus conhecimentos para exercer o cargo são fracos, não lhe permitindo executar tarefas de rotina, apresentando, com isso, resultados abaixo do exigido	01	( )
É rápido na execução das tarefas, apresentando índices elevados de produção	01	( )
Organiza seu tempo para atender às suas atribuições de rotina e o aumento inesperado do volume de trabalho	01	( )
Precisa ser lembrado e estimulado para entrega dos trabalhos	01	( )
É sempre lento na execução de suas tarefas	01	( )

Chefe Imediata  
 Nome:  
 Cargo:

Data:  
 Assinatura e carimbo:

Obs.: O preenchimento do item em negrito anula os pontos obtidos nos três itens a ele anteriores

### FATOR 2 – RESPONSABILIDADE

Graus de Avaliação	Pontos	Opção
É extremamente cuidadoso com os valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude de suas atividades.	01	( )
É cuidadoso com valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude de suas atividades.	01	( )
É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho	01	( )
<b>É extremamente descuidado com os valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude de suas atividades.</b>	01	( )
O servidor demonstra empenho em fazer-se entender transmitindo corretamente as informações necessárias ao bom andamento dos trabalhos	01	( )
O servidor relaciona-se bem com as diferentes pessoas do ambiente de trabalho, mantendo com elas um padrão cordial de interação	01	( )
O servidor é neutro em relação ao andamento do serviço e o relacionamento interpessoal	01	( )
<b>Não colabora com os colegas de trabalho e prejudica o serviço</b>	01	( )
O servidor é capaz de reagir com tolerância e ponderações a situações e opiniões que não estejam de acordo com sua própria maneira de pensar	01	( )
Às vezes reage com intolerância a situações e opiniões que não estejam de acordo com sua própria maneira de pensar	01	( )
Precisa de orientação para superar problemas que eventualmente cria, devido à sua maneira de agir	01	( )
<b>Suas atitudes, muitas vezes, prejudicam o serviço e o desenvolvimento dos trabalhos</b>	01	( )
Demonstra nível de educação adequado ao cargo que exerce	01	( )
Precisa ser constantemente lembrado e orientado a melhorar seus hábitos	01	( )
Muito descuidado na apresentação pessoal e seu nível de polidez, às vezes, prejudica seu trabalho	01	( )
<b>Seu nível de polidez prejudica seu relacionamento com os usuários dos serviços que atua ou participa</b>	01	( )

Chefe Imediata

Nome:

Cargo:

Data:

Assinatura e carimbo:

Obs.: O preenchimento do item em negrito anula os pontos obtidos nos três itens a ele anteriores

### FATOR 3 – ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E DISCIPLINA

Graus de Avaliação	Pontos	Opção
Não se ausenta para tratar de interesses particulares e raramente permanece fora do local de trabalho por motivo alheio ao serviço	03	( )
Às vezes se ausenta para tratar de interesses particulares e/ou às vezes permanece muito tempo fora do local de trabalho por motivo alheio ao serviço	01	( )
Sempre se ausenta para tratar de interesses particulares e/ou sempre permanece muito tempo fora do local de trabalho sem justificativa	0,50	( )
Registra mais de três faltas injustificadas ao serviço, no semestre de avaliação	0,25	( )
Não registra cumprimento de punição no período	03	( )
Recebeu no semestre uma pena de advertência	1,0	( )
Cumpriu suspensão de até 5 dias	0,50	( )
Cumpriu suspensão por prazo superior a 5 dias	00	( )
Satisfaz quanto ao ecetamento das regras disciplinares e tem atitudes altamente positivas ao seguir normas de serviço	02	( )
Precisa, algumas vezes, ser lembrado da necessidade de obedecer a regras disciplinares	0,50	( )
É indisciplinado, reage mal diante das ordens recebidas e da devida obediência às normas disciplinares	0,25	( )
É necessário verificar se cumpriu com exatidão as ordens recebidas	0,50	( )
Não registra atrasos para iniciar o expediente diário e nem saídas antecipadas	02	( )
Registra, poucas vezes, atrasos e/ou saídas antecipadas antes do término do expediente diário	01	( )
Registra, com frequência, atrasos no início do expediente diário e/ou saídas antecipadas	0,50	( )
Registra, constantemente, atrasos no início do expediente diário e/ou saídas durante ou antes do término do expediente	00	( )

Chefe Imediata

Nome:

Cargo:

Data:

Assinatura e carimbo:

#### FATOR 4 – IDONEIDADE MORAL

Graus de Avaliação	Pontos	Opção
Guarda o devido sigilo das informações referentes ao serviço	01	( )
Comunica à chefia sobre as irregularidades de que tomou conhecimento	01	( )
Não se refere de modo depreciativo às autoridades públicas ou atos do Poder Público, no recinto da repartição ou mediante manifestação escrita ou oral	01	( )
Não retira, sem permissão, documento ou objeto da repartição	01	( )
Não utiliza pessoal, instalações ou recursos materiais para assuntos particulares	01	( )
Não se vale do cargo para lograr proveito pessoal	01	( )
Não pratica usura	01	( )
Não atua como procurador ou intermediário junto às repartições públicas, salvo nos casos previstos em lei	01	( )
Não faz contrato com o Poder Público ou participar de garantia de empresa privada, civil ou comercial, e nessa qualidade, transacionar com o Poder Público	01	( )
Não se omite no cumprimento dos deveres do seu cargo, em benefício próprio ou alheio	01	( )
Não recebe propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer natureza ou espécie, em razão do cargo	02	( )
Não pratica corrupção	02	( )
Não aplica de forma irregular do dinheiro público ou se apropria do dinheiro público	01	( )
Não cometeu improbidade administrativa	01	( )
Não lesionou aos cofres públicos ou dissipou do patrimônio público	01	( )
Não praticou atos que caracterizam crimes contra a liberdade sexual ou corrupção de menores, em serviço ou no local de trabalho	01	( )
Não revela segredo do qual se apropria em razão do cargo	01	( )
Observa as Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos no exercício de sua função pública	01	( )

**Chefia Imediata**  
 Nome:  
 Cargo:

Data:  
 Assinatura e carimbo:

#### FATOR 5 – URBANIDADE

Graus de Avaliação	Pontos	Opção
Revela alta preocupação em bem atender, dispensando tratamento educado e atencioso, no sentido de prestar o maior número de informações possíveis, dentro do seu nível de conhecimento, ainda que além de suas funções	01	( )
Preocupa-se em bem atender público, dispensando tratamento educado, limitando-se a prestar informações ligadas apenas às suas funções	01	( )
Atende ao público, com oscilação de comportamento cortês e descortês	01	( )
<b>Demonstra indiferença quanto à qualidade do atendimento, com ausência de preocupação com a avaliação do público</b>	01	( )
Revela-se preocupado em manter um bom relacionamento com os envolvidos na prestação do serviço, ainda que seja em momento de apresentação de queixas ou demandas a serem atendidas por aquelas	01	( )
Mantém um bom relacionamento com os envolvidos na prestação do serviço, todavia em momentos de apresentação de queixas ou demandas as serem atendidas por aquelas dispensa tratamento descortês	01	( )
Tem dificuldade de relacionamento, sendo, às vezes, autoritário e/ou ríspido em suas demandas	01	( )
<b>É na maioria das vezes descortês</b>	01	( )
Sempre é educado e cortês ao dirigir-se a colegas, ainda que em momento de conflito de interesses e procura manter conduta conciliadora	01	( )
É educado e cortês ao dirigir-se a colegas, mas em momento de conflito de interesses não apresenta conduta conciliadora, devendo ser orientado por superior hierárquico	01	( )
Às vezes não é educado e cortês e não apresenta conduta conciliadora	01	( )
<b>Inexiste preocupação no trato com colega de trabalho, tampouco com eventual tentativa de conciliação</b>	01	( )
Revela extremo respeito à instituição, independente das pessoas que a compõem, no intuito de eficiência dos serviços executados	01	( )
Revela respeito apenas quando há pessoas do seu conhecimento na composição, refletindo-se, assim, na qualidade dos serviços prestados	01	( )
Preocupa-se pouco em manter bom relacionamento, ainda que, com isso, haja um decréscimo da qualidade dos serviços prestados	01	( )
<b>Não se preocupa em manter bom relacionamento, implicando em má qualidade dos serviços prestados</b>	01	( )

**Chefia Imediata**  
 Nome:  
 Cargo:

Data:  
 Assinatura e carimbo:

Obs.: O preenchimento do item em negrito anula os pontos obtidos nos três itens a ele anteriores

**FATOR 6 – CAPACIDADE DE INICIATIVA**

Graus de Avaliação	Pontos	Opção
Resolve a maioria dos problemas que surgem durante a rotina de trabalho, não requerendo supervisão	01	( )
Resolve a maioria dos problemas que surgem no dia-a-dia, requerendo supervisão direta	01	( )
Resolve apenas as questões de rotina, como precedentes bem conhecidos e com supervisão direta	01	( )
<b>Depende sempre de supervisão direta para resolver trabalhos de rotina</b>	01	( )
Sempre apresenta ideias, soluções e alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas	01	( )
Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações para enfrentar as mais complexas	01	( )
Não costuma apresentar alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas	01	( )
<b>Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas</b>	01	( )
Sempre toma a iniciativa para fazer o que precisa ser feito, independentemente de orientação do seu superior	01	( )
Na maioria das situações que saíram da rotina, tomou a iniciativa para resolver problemas e fazer o que precisava ser feito, sem orientação superior	01	( )
Sabe resolver apenas os problemas de rotina, com precedentes bem conhecidos e com orientação constante do seu superior	01	( )
<b>Nunca toma a iniciativa, sempre espera por orientação de seu superior ou algum colega dizer o que tem que ser feito</b>	01	( )
Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente os trabalhos que lhe são confiados, mostrando-se disposto a colaborar sem qualquer determinação	01	( )
Não nega auxílio quando solicitado pelo superior e/ou colegas	01	( )
Nem sempre está disposto a colaborar com o serviço e/ou colegas	01	( )
<b>Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, dependendo sempre de uma determinação específica</b>	01	( )

Chefe Imediata

Data:

Nome:

Assinatura e carimbo:

Cargo:

Obs.: O preenchimento do item em negrito anula os pontos obtidos nos três itens a ele anteriores

**ANEXO III**

**CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Nome do servidor:

Reg.:

Cargo:

Entidade de lotação:

Unidade de exercício:

Período da avaliação: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS E CONCEITOS POR SEMESTRE**

1º Semestre	PONTUAÇÃO				CONCEITO
	Previsto	Obtido	%		
TOTAL					

4º Semestre	PONTUAÇÃO				CONCEITO
	Previsto	Obtido	%		
TOTAL					

2º Semestre	PONTUAÇÃO				CONCEITO
	Previsto	Obtido	%		
TOTAL					

5º Semestre	PONTUAÇÃO				CONCEITO
	Previsto	Obtido	%		
TOTAL					

3º Semestre	PONTUAÇÃO				CONCEITO
	Previsto	Obtido	%		
TOTAL					

6º Semestre	PONTUAÇÃO				CONCEITO
	Previsto	Obtido	%		
TOTAL					

TOTAL DE PONTOS:	
CONCEITO FINAL:	

**CONCLUSÃO**

Diante da pontuação acima obtida pelo servidor avaliado a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório recomenda:

- ( ) a declaração da estabilidade do servidor avaliado;
- ( ) a exoneração do servidor avaliado, ou,
- ( ) o retorno do servidor avaliado ao cargo ou emprego público de origem

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Presidente: \_\_\_\_\_ Membro: \_\_\_\_\_ Membro: \_\_\_\_\_

Observações:

Pontuação: Artigo 3º, do Decreto Municipal nº 2443/2015

I – excelente (E), quando a pontuação obtida for igual ou superior a noventa por cento do total de pontos previstos;

II – bom (B), quando a pontuação obtida for inferior a noventa e igual ou superior a setenta por cento do total de pontos previstos;

III – regular (R), quando a pontuação obtida for inferior a setenta e igual ou superior a cinquenta por cento do total de pontos previstos;

IV – insatisfatório (I), se a pontuação obtida for inferior a quarenta por cento do total de pontos previstos.

**ANEXO IV**  
**CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**RITO SUMÁRIO**

Nome do servidor:

Reg.:

Cargo:

Entidade de lotação:

Unidade de exercício:

Período da avaliação: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS E CONCEITOS**

Avaliação Única	PONTUAÇÃO			CONCEITO
	Previsto	Obtido	%	
<b>TOTAL</b>				

<b>TOTAL DE PONTOS:</b>	
<b>CONCEITO FINAL:</b>	

**CONCLUSÃO**

Diante da pontuação acima obtida pelo servidor avaliado a Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório recomenda:

- ( ) a declaração da estabilidade do servidor avaliado;
- ( ) a exoneração do servidor avaliado; ou,
- ( ) o retorno do servidor avaliado ao cargo ou emprego público de origem

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Presidente: \_\_\_\_\_ Membro: \_\_\_\_\_

Observações:

Pontuação: Artigo 9º, do Decreto Municipal nº 2443/2015:

I – excelente (E), quando a pontuação obtida for igual ou superior a noventa por cento do total de pontos previstos;

II – bom (B), quando a pontuação obtida for inferior a noventa e igual ou superior a setenta por cento do total de pontos previstos;

III – regular (R), quando a pontuação obtida for inferior a setenta e igual ou superior a cinquenta por cento do total de pontos previstos;

IV – insatisfatório (I), se a pontuação obtida for inferior a quarenta por cento do total de pontos previstos.