

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO (RAE)			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:			
Cargo:			
Unidade de lotação:			
Matrícula	Classe	Data da Posse	Data do Exercício
AVALIADOR			
Nome:			
Cargo:		Classe:	
CIENTE			
Trimestre de avaliação:			
Assinatura do Avaliador:			Data:
Assinatura do Avaliado:			Data:

FATOR I (Art. 72, Lei Comp. 114/05)	ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Máximo de pontos	Nº de pontos descontados		Pontos obtidos	
	A cada falta não justificada durante o semestre serão deduzidos cinco pontos	25	-		=	
	A cada entrada atrasada, ausência durante o horário de trabalho e ou saída antecipada, sem autorização da chefia, durante o semestre, será deduzido 1 (um) ponto	25	-		=	
	Subtotal do Requisito I					

FATOR II (Art. 72, Lei Comp. 114/05)	DISCIPLINA E ÉTICA	ALTERNATIVAS					
		A	B	C	D	E	F
	Acolhe com naturalidade ordens e decisões do delegado titular e demais superiores	0	2	4	6	8	10
	Possui boa conduta dentro e fora do trabalho	0	2	4	6	8	10
	Cumprir normas e regulamentos inerentes ao setor de trabalho	0	2	4	6	8	10
	Responde por seus atos com responsabilidade e probidade	0	2	4	6	8	10
	Guarda sigilo e documentos e assuntos internos	0	2	4	6	8	10
Subtotal do Requisito II							

FATOR III (ART. 72, Lei Comp. 114/05)	MOTIVAÇÃO E CAPACIDADE DE INICIATIVA	ALTERNATIVAS					
		A	B	C	D	E	F
	Revela esforço para autodesenvolver-se e melhorar sua qualidade de trabalho	0	2	4	6	8	10
	Interessa em resolver os problemas do seu setor de trabalho	0	2	4	6	8	10
	Procura ser proativo e adota medidas com vistas a antecipar problemas na sua área de trabalho	0	2	4	6	8	10
	Interessa-se em saber se sua produção é de boa qualidade	0	2	4	6	8	10
	Evita realizar atividades extrafuncionais durante o horário de trabalho	0	2	4	6	8	10
	Subtotal do Requisito III						

FATOR IV (ART. 72, Lei Comp. 114/05)	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	ALTERNATIVAS					
		A	B	C	D	E	F
	Demonstra equilíbrio emocional durante o trabalho	0	2	4	6	8	10
	Tem harmoniosa convivência diária com os colegas de trabalho e cooperação	0	2	4	6	8	10
	Trata os cidadãos com deferência e urbanidade	0	2	4	6	8	10
	Procura manter convívio social com os colegas e possui boa apresentação pessoal	0	2	4	6	8	10
	Mostra-se comunicativo e disposto ao diálogo	0	2	4	6	8	10
	Subtotal do Requisito IV						

FATOR V (ART. 72, Lei Comp. 114/05)	EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE	ALTERNATIVAS					
		A	B	C	D	E	F
	Executa tarefas no prazo e sem deixá-las inacabadas	0	2	4	6	8	10
	Evita perda de tempo com atividades estranhas ao trabalho	0	2	4	6	8	10
	Procura executar suas tarefas com máximo de exatidão e nos prazos assinalados	0	2	4	6	8	10
	Utiliza adequadamente o material disponibilizado para o trabalho	0	2	4	6	8	10
	Preocupa-se com a manutenção e conservação dos equipamentos: como armas, viaturas, informática e etc.	0	2	4	6	8	10
	Subtotal do Requisito V						

BOLETIM INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO PERMANENTE DE ESTÁGIO (BIAPE)

BOLETIM INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO PERMANENTE DE ESTÁGIO (BIAPE)								
NOME COMPLETO DO AVALIADO							MATRÍCULA	
CARGO/FUNÇÃO		CLASSE		ÓRGÃO OU UNIDADE DE LOTAÇÃO				
INICIO EXERCÍCIO		MUNICÍPIO/CIDADE DE LOTAÇÃO						
EM ____/____/____		OBS.: A AVALIAÇÃO DEVE SER FEITA PELO CHEFE AO QUAL ESTEVE SUBORDINADO O AVALIADO POR MAIS TEMPO NO TRIMESTRE						
PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO - PONTOS E CONCEITOS DOS TRIMESTRES								
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS		% Trim.	CONCEITO
					Previsto	Obtido		
					250			1º trim.
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS		% Trim.	CONCEITO
					Previsto	Obtido		
					250			2º trim.
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS		% Trim.	CONCEITO
					Previsto	Obtido		
					250			3º trim.
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS		% Trim.	CONCEITO
					Previsto	Obtido		
					250			4º trim.
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS		% Trim.	CONCEITO
					Previsto	Obtido		
					250			5º trim.
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS		% Trim.	CONCEITO
					Previsto	Obtido		
					250			6º trim.
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS		% Trim.	CONCEITO
					Previsto	Obtido		
					250			7º trim.
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS		% Trim.	CONCEITO
					Previsto	Obtido		
					250			8º trim.
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS		% Trim.	CONCEITO
					Previsto	Obtido		
					250			9º trim.
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS		% Trim.	CONCEITO
					Previsto	Obtido		

					250				10º trim.
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS		% Trim.	CONCEITO	
					Previsto	Obtido			
					250				11º trim.
CONCEITO FINAL DO AVALIADO (ESTÁGIO)					Soma Geral Pontos		CONCEITO FINAL		
					Previstos	Obtidos			
					2.750		% GERAL	Excel. []	
								Bom []	
								Ruim []	
								Insuf. []	

*O avaliado poderá ter máximo de 250 pontos por trimestre, multiplicado por 11 trimestres, que será igual a 2.750 pontos ao final dos três anos. (100%)

*Conceitos:

- a) Excelente - igual ou acima de 2.475 pontos; (90% a 100%)
- b) Bom - igual ou acima de 1.925 pontos; (70 a 90%)
- c) Regular - igual ou acima de 1.375 pontos; (50 a 70%)
- d) Insatisfatório - abaixo de 1.375 pontos; (abaixo de 50%)

ANEXO III DO REGIMENTO INTERNO DO CSPC

TABELA A - PONTUAÇÃO DOS QUESITOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROMOÇÃO

QUESITOS DE AVALIAÇÃO (art. 96, LCE 114/2005)	TOTAL PONTOS POR QUESITO/SEMESTRE	PERCENTUAL
Qualidade de trabalho	15	15%
Produtividade no Trabalho	15	15%
Iniciativa e Presteza	10	10%
Disciplina e Zelo Funcional	15	15%
Urbanidade no Tratamento	15	15%
Assiduidade e Pontualidade	15	15%
Aproveitamento em Programas de Capacitação e Cultura Profissional	5	5%
Chefia e Liderança	10	10%
SOMA DE TODOS OS QUESITOS	100	100%

ANEXO IV DO REGIMENTO INTERNO DO CSPC

TABELA B - GRUPOS E PONDERAÇÃO DOS QUESITOS - PROMOÇÃO

GRUPOS DE QUESITOS	PONDERAÇÃO	CÓDIGO
A	1	A1
	0,7	A2
	0,5	A3
	0,4	A4
B	1	B1
	0,7	B2
	0,5	B3
	0,4	B4
C	1	C1
	0,7	C2
	0,5	C3
	0,4	C4
D	1	D1
	0,7	D2
	0,5	D3
	0,4	D4

ANEXO V DO REGIMENTO INTERNO DO CSPC

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (FIAD)

<p>FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (FIAD) OBS: Marque com "X" somente uma opção que aponta a avaliação do policial dentre os quatro quesitos de cada Grupo.</p>		
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO		
NOME:		
CARGO:	MATRÍCULA:	CLASSE:
UNIDADE/ÓRGÃO EXERCÍCIO:		
CIENTE: () CONCORDA () DISCORDA*	DATA:	ASS:

QUESITO 1: QUALIDADE DE TRABALHO: Destina-se a verificar o desempenho correto das tarefas de responsabilidade do avaliado e a qualidade dos trabalhos realizados, considera o nível de confiabilidade, exatidão, clareza e ordem e a utilização correta dos recursos disponíveis, bem como a aptidão e o domínio de conhecimentos técnicos profissionais na realização de tarefas rotineiras.

Grupos	Quesitos	Opção	Código
A	O resultado do seu trabalho é muito bom, não apresenta incorreções.		A1
	O resultado do seu trabalho é de fácil entendimento, tem incorreções quando sai da rotina.		A2
	O resultado do seu trabalho apresenta incorreções, quando é realizado sem supervisão direta.		A3
	Seu trabalho apresenta erros que impõem prejuízos ao andamento do serviço.		A4
B	Demonstra capacidade para desenvolver novos métodos para melhorar a qualidade do seu trabalho.		B1
	Executa suas tarefas usando métodos adequados e com muita organização.		B2
	Tem dificuldade, na maioria das vezes, para executar trabalhos que saem da rotina.		B3
	Precisa sempre de ajuda para executar tarefas de rotina do seu trabalho.		B4
C	Demonstra bom nível de conhecimento e experiência profissional no desempenho de suas atribuições.		C1
	Precisa aumentar seus conhecimentos profissionais para melhorar o desempenho de suas tarefas.		C2
	Seus conhecimentos profissionais somente lhe permite resolver situações simples e rotineiras.		C3
	Seus conhecimentos são tão fracos que não lhe permitem executar nem tarefas de rotina.		C4
D	Demonstra bastante interesse profissional no desempenho das tarefas que lhe são confiadas e preocupa-se com a conservação dos materiais e equipamentos.		D1
	Embora tenha interesse profissional, não demonstra preocupação com a conservação dos materiais e equipamentos que usa.		D2
	Não mantém organizados os materiais e equipamentos utilizados no seu trabalho de rotina.		D3
	Seu trabalho é feito sem atenção, é mal elaborado e cheio de imperfeições.		D4

QUESITO 2: PRODUTIVIDADE NO TRABALHO: Apura a habilidade de desenvolver trabalhos e de obter resultados com o menor custo possível, considerando quantidade, cumprimento de prazos e obtenção de objetivos, bem como a responsabilidade na realização dos trabalhos planejados e o alcance das metas programadas.

Grupos	Quesitos	Opção	Código
A	Atende o volume de trabalho e metas exigidos, entregando-os antes dos prazos estabelecidos.		A1
	Apresenta bons resultados, cumpre os trabalhos que lhe são confiados dentro dos prazos previstos.		A2
	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o serviço.		A3
	Suas tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos ou pactuados.		A4
B	É altamente produtivo, demonstra excelente capacidade para executar e concluir os trabalhos que lhe são confiados.		B1
	Tem bom ritmo de trabalho e é capaz de dar conta de tarefas extras que lhe são confiadas.		B2
	Tem um ritmo de trabalho que atende à rotina, mas apresenta desempenho insuficiente quando há aumento inesperado do volume de trabalho.		B3
	Seu trabalho está sempre acumulado, sua demora faz com que não consiga resolver suas tarefas de rotina.		B4
C	Mesmo um aumento inesperado do volume de trabalho não compromete sua produtividade.		C1
	Demonstra preocupação em aumentar a quantidade do seu trabalho.		C2
	Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.		C3
	Demonstra resultados abaixo do exigido a quantidade do seu trabalho é insuficiente.		C4
D	É rápido na execução de suas tarefas, apresentando índices bem elevados de produção.		D1
	Organiza seu tempo para atender às suas atribuições de rotina e ao volume de trabalho.		D2
	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa.		D3
	É sempre lento na execução das suas tarefas.		D4

QUESITO 3: INICIATIVA E PRESTEZA: Identifica a aptidão demonstrada para tomar decisões e a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas de rotina ou de imprevistos, sua capacidade para buscar e para apontar alternativas ou novos padrões de desempenho para solucionar questões que excedem aos procedimentos de rotina, assim como apresentar propostas novas e assumir desafios e responsabilidades de forma independente.

Grupos	Quesitos	Opção	Código
--------	----------	-------	--------

A	Resolve a maioria dos problemas que surgem durante o expediente sem qualquer supervisão.		A1
	Resolve problemas que surgem no dia-a-dia, mas com supervisão direta.		A2
	Resolve apenas as questões de rotina, com precedentes bem conhecidos e sob supervisão direta.		A3
	Depende sempre de orientação e supervisão direta para resolver trabalhos de rotina.		A4
B	É criativo, sempre apresenta soluções alternativas para problemas ou situações inesperadas.		B1
	Apresenta solução apenas para situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientação para enfrentar as mais complexas.		B2
	Não tem iniciativa para apresentar alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.		B3
	Não apresenta solução para resolver situações novas, mas dentro da rotina.		B4
C	Sempre toma a iniciativa para fazer o que precisa ser feito, independentemente de orientação.		C1
	Resolve problemas de rotina, com precedentes bem conhecidos e sem orientação do seu superior.		C2
	Toma iniciativa para resolver problemas e situações que saem da rotina, com orientação superior.		C3
	Nunca toma a iniciativa, sempre espera por orientação de seu superior ou de algum colega.		C4
D	Executa imediatamente os trabalhos que lhe são confiados, colaborando sem qualquer solicitação.		D1
	Não nega auxílio quando solicitado, colaborando sempre com o superior e ou colegas.		D2
	Somente colabora com o serviço ou com seus colegas, se houver determinação específica.		D3
	Não demonstra disposição para executar os trabalhos de rotina, depende sempre de ordem superior.		D4

QUESITO 4: DISCIPLINA E ZELO FUNCIONAL: Visa a apontar a conduta do avaliado no exercício do cargo/função pública em relação ao respeito às leis e às normas disciplinares, ao comportamento e ao cumprimento de ordens recebidas, assim como o caráter ético profissional demonstrado na execução de tarefas com probidade, lealdade, decoro, zelo e valorização do elemento ético.

Grupos	Quesitos	Opção	Código
A	Cumpre sempre as regras disciplinares.		A1
	Precisa, algumas vezes, ser lembrado da necessidade de cumprir regras disciplinares.		A2
	Necessita, sempre, de supervisão e orientação para cumprir regras de disciplina.		A3
	É indisciplinado, reage mal diante das ordens recebidas.		A4
B	Tem atitudes altamente positivas e segue as normas de serviço sem necessidade de supervisão.		B1
	Age de acordo com as normas de serviço que regem as atividades onde tem atuação.		B2
	Demora, mas dá cumprimento às normas de serviço aplicáveis às suas atribuições.		B3
	Somente cumpre as normas de serviço se houver cobrança direta do superior imediato.		B4
C	Suas atitudes em muito favorecem o andamento do trabalho e o relacionamento interpessoal.		C1
	Algumas vezes tem atitudes que prejudicam o serviço e o desenvolvimento dos trabalhos.		C2
	Somente colabora com os colegas de trabalho por determinação da chefia.		C3
	Suas atitudes prejudicam seu relacionamento com os colegas e ou com os usuários dos serviços.		C4
D	Não foi admoestado verbalmente e nem cumpriu no período qualquer penalidade disciplinar.		D1
	Foi admoestado verbalmente no semestre de avaliação.		D2
	Cumpriu pena disciplinar de natureza leve durante o semestre da avaliação.		D3
	Cumpriu pena disciplinar de natureza grave ou gravíssima durante o semestre da avaliação.		D4

QUESITO 5: URBANIDADE NO TRATAMENTO: conduta pessoal do avaliado no seu relacionamento com o público, colegas e superiores, revelando comportamento ético, educação e obediência ao conjunto dos princípios que orientam a conduta do policial civil.

Grupos	Quesitos	Opção	Código
A	É sempre cortês e educado no tratamento com as pessoas.		A1
	Às vezes trata o público de forma mal educada, quando em serviço.		A2
	Constantemente trata as pessoas de forma mal educada.		A3
	Já ocorreram reclamações do avaliado em razão de mau tratamento dispensado às pessoas.		A4
B	É sempre educado com colegas e superiores.		B1
	Algumas vezes mostra-se mal educado e responde grosseiramente aos colegas e superiores.		B2
	Constantemente discute com colegas e superiores.		B3

	Porta-se de forma inconveniente e prejudica o bom relacionamento entre seus pares.		B4
C	Usa a linguagem adequada no trata com as pessoas e colegas de trabalho		C1
	Por vezes linguagem inadequada no trabalho, como gírias e palavrões.		C2
	Sempre usa linguagem não condizente com o trabalho que executa.		C3
	Possuir linguajar impróprio mesmo já advertido para não fazê-lo.		C4
D	Atende ao telefone e o público em geral com educação e respeito.		D1
	Algumas vezes irrita-se com as pessoas e trata-as de forma inadequada.		D2
	Mesmo no telefone ou pessoalmente sempre trata as pessoas de forma inadequada e deselegante.		D3
	Mesmo advertido, constantemente trata mal as pessoas no dia a dia.		D4

QUESITO 6: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Verifica a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, por meio dos registros da frequência ao local de trabalho, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente e as ausências não justificadas.

Grupos	Quesitos	Opção	Código
A	Cumprir rigorosamente a sua carga horária durante o expediente diário.		A1
	Ausenta-se algumas vezes do local de trabalho durante o expediente diário.		A2
	Ausenta-se constantemente do local de trabalho durante o expediente diário, com prejuízos para o serviço.		A3
	Já foi advertido por ausências constantes do local de trabalho.		A4
B	Sempre chega no horário de início do expediente diário.		B1
	Algumas vezes chega após iniciado o expediente diário.		B2
	Com muita frequência chega atrasado para o início do expediente diário.		B3
	Diariamente está atrasado para o início do expediente.		B4
C	Raramente sai do seu local de trabalho antes do final do expediente diário.		C1
	Às vezes sai do local de trabalho antes do final do expediente diário.		C2
	Com muita frequência sai do local de trabalho antes do final do expediente diário.		C3
	Constantemente sai do local de trabalho antes do final do expediente diário.		C4
D	Não há registro de faltas ao serviço no período.		D1
	Tem registro de 1 (uma) falta não justificada ao serviço no período.		D2
	Tem registro de até 3 (três) faltas não justificadas ao serviço no período.		D3
	Tem registro de mais de 3 (três) faltas não justificadas ao serviço no período.		D4

QUESITO 7: APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO E CULTURA PROFISSIONAL: busca melhorar seu desempenho e revela interesse pelos assuntos relacionados a instituição e com seu trabalho diário, revelado pelo conhecimento de tudo que ocorre no âmbito da sua unidade, pela procura de soluções, não só relativo às investigações, mas de todos os demais problemas que ocorram na unidade de lotação. Participação em solenidades e reuniões de interesse institucional, preparação através de cursos ou programas de aperfeiçoamento e capacitação relacionados ao desempenho da função e da cultura em geral.

Grupos	Quesitos	Opção	Código
A	Demonstra constante interesse em aprimorar-se nos assuntos relativos a sua profissão.		A1
	Às vezes manifesta algum interesse em aprender novas técnicas e aperfeiçoar-se no exercício da função.		A2
	Se mantém alheio às novas técnicas ou programas de melhoramento profissional.		A3
	Resiste aos novos programas e técnicas de melhoria no trabalho e encontra dificuldade para operar sistemas e novos programas.		A4
B	Mostra-se sempre motivado e interessado no seu trabalho diário, destacando-se entre os demais integrantes da unidade.		B1
	Constantemente está apático e desinteressado pelo seu trabalho e não revela interesse em aprimoramentos.		B2
	Não consegue operar os equipamentos e acessar programas da instituição e não procura atualizar-se para operá-los ou acessá-lo.		B3
	O desinteresse do avaliado tem causado prejuízo ao bom andamento do serviço.		B4
C	O avaliado está sempre inteirado ou procura inteirar-se dos assuntos novos de interesse policial, como instruções, portarias, resoluções, regimentos, leis e outros expedientes.		C1
	Poucas vezes mostra interesse em tomar conhecimento de novas diretrizes ou orientações gerais.		C2
	Revela-se muito desinteressado em conhecer qualquer assunto novo no âmbito de seu trabalho.		C3
	O avaliado já causou problema no atendimento ao público ou no cumprimento de atribuições por desconhecimento de novas normas ou orientações gerais.		C4
D	Está sempre se aperfeiçoando e procura melhorar seu conhecimento geral através de leituras, de estudos e os aplica no exercício da profissão.		D1
	Sempre que possível busca melhorar seus conhecimentos e lê jornais, revistas, atualizando-se constantemente.		D2
	Possui conhecimento limitado e encontra dificuldades para debater assuntos do dia-a-dia ou que envolva cultura policial e geral.		D3
	O avaliado demonstra falta de cultura geral e tem dificuldades para assimilar novos conhecimentos ou novos temas policiais.		D4

QUESITO 8: CHEFIA E LIDERANÇA**: revela capacidade de chefia no exercício de funções de Direção, Coordenação, Supervisão, Assessoramento e Titularidade de Unidade Policial, bem como, participa ativamente de órgãos de deliberação coletiva ou eventos técnicos de interesse da Segurança Pública.

Grupos	Quesitos	Opção	Código
A	Apresenta-se de forma condizente e adequada ao exercício da função, destacando-se na liderança de sua equipe por sua postura profissional.		A1
	Por vezes se apresenta em desalinho, barba por fazer, sapatos sujos, linguajar inadequado, entre outros itens observados, influenciando negativamente seus chefiados.		A2
	Sua conduta influencia negativamente seus chefiados em todos os		A3

	aspectos.		
	Já foi admoestado algumas vezes pela forma inadequada de comportar-se perante seus chefiados.		A4
B	Possui elevada capacidade de chefiar seus subordinados, mantendo a disciplina e a produtividade no trabalho.		B1
	Revela mediana capacidade na coordenação de sua equipe de trabalho e nos assuntos administrativos de sua alçada.		B2
	Não exerce controle sobre seus chefiados e evita assumir responsabilidades próprias de sua função.		B3
	Não apresenta qualidade de chefia e liderança delegando para subordinados as atribuições que sua exclusiva competência.		B4
C	Sempre revela atencioso e cumpridor das determinações superiores nos assuntos relativos a sua esfera de atribuição.		C1
	Cumpe normalmente as atribuições que decorrem da função de confiança que lhe é atribuída.		C2
	Por vezes deixa de resolver problemas operacionais e administrativos de sua esfera de atribuição delegando ou transferindo para esferas superiores.		C3
	Exige constante intervenção de escalões superiores para cumprir tarefas e atribuições que decorrem de seu cargo de chefia.		C4
D	No desempenho da função de chefia que exerce demonstra elevado interesse no aprimoramento de seu órgão ou unidade.		D1
	Cumpe regularmente as atribuições da função que exerce, porém, sem inovações ou melhorias por iniciativa própria.		D2
	Mostra-se indiferente e não revela nenhuma atitude para melhorar a produtividade e a eficiência das atribuições atinentes a função que ocupa.		D3
	Não se adapta na função de chefia que exerce e necessita de constante orientação e acompanhamento.		D4

*1) O servidor que discordar dos conceitos poderá recorrer na forma da lei.

**2) O Fator 8 - Chefia e Liderança - Deve ser preenchido obrigatoriamente pela chefia imediata dos ocupantes de Direção, Coordenação, Supervisão, Assessoramento, Titularidade de Unidade Policial, Chefias de Equipes e Cartórios e será desconsiderado para todos os efeitos com relação àqueles servidores que não ocupam tais funções.

BOLETIM INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO (BIAP)

BOLETIM INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO (BIAP)											
NOME COMPLETO DO AVALIADO										MATRÍCULA	
CARGO/FUNÇÃO			CLASSE			ÓRGÃO OU UNIDADE DE LOTAÇÃO					
DATA INÍCIO DO INTERSTÍCIO: EM ____/____/____			OBS.: A AVALIAÇÃO DEVE SER FEITA PELO CHEFE AO QUAL ESTEVE SUBORDINADO O AVALIADO POR MAIS TEMPO NO SEMESTRE								

Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Q 8	Total Pontos Semestre	%	Apto ou Inapto	1º Sem.
Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Q 8	Total Pontos semestre	%	Apto ou Inapto	2º Sem.
Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Q 8	Total Pontos Semestre	%	Apto ou Inapto	3º Sem.
Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Q 8	Total Pontos Semestre	%	Apto ou Inapto	4º Sem.
Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Q 8	Total Pontos Semestre	%	Apto ou Inapto	5º Sem.
Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Q 8	Total Pontos Semestre	%	Apto ou Inapto	6º Sem.
Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Q 8	Total Pontos Semestre	%	Apto ou Inapto	7º Sem.
Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Q 8	Total Pontos Semestre	%	Apto ou Inapto	8º Sem.

Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Q 8	Total Pontos Semestre	%	Apto ou Inapto	9º Sem.
Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Q 8	Total Pontos Semestre	%	Apto ou Inapto	10º Sem.
AVALIAÇÃO FINAL								Média Geral Pontos	CONCEITO FINAL		
									% Geral	Apto	Inapto

A Comissão Permanente de Avaliação, após reunião de seus membros e análise do presente Boletim Individual de Avaliação, e considerando a pontuação obtida pelo avaliado nos semestres do respectivo interstício, o qual perpez quantitativo de pontos igual ou superior a 70%, na forma do art. 96, § 3º, da Lei Complementar nº 114, de 19 de dezembro de 2005, declara o servidor apto para fins de promoção.

Campo Grande/MS, ____/____/____.

Presidente da Comissão: _____

1º Membro: _____

2º Membro: _____