



**DECRETO Nº 003/2023, DE 1 DE FEVEREIRO DE 2023.**

DEFINE O MANUAL E O TERMO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO APLICÁVEL NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE VERA MENDES/PI, REVOGANDO OS EFEITOS DO DECRETO Nº 002/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VERA MENDES, ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de regularizar a avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório do município de Vera Mendes/PI, nos termos do artigo 19, § 1º da Lei Municipal nº 020/1998 que instituiu o Regime Jurídico Único dos servidores deste Município.

**CONSIDERANDO** que com a mudança no texto do Artigo 41 da Constituição Federal instituiu o prazo de três anos para o alcance da estabilidade;

**CONSIDERANDO** que o entendimento jurisprudencial consolidado, a duração do estágio probatório deve observar o período de 36 meses de efetivo exercício;

**CONSIDERANDO** as incorreções do Decreto nº 002/2023;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica definido, por meio deste Decreto, o Manual e o Termo de Avaliação aplicável no processo de avaliação de desempenho dos servidores efetivos em estágio probatório, para fins de aquisição da estabilidade.

**Parágrafo único.** O Manual e o Termo de Avaliação são aqueles constantes no Anexo do presente Decreto.

**Art. 2º** Ficam convalidados os processos de avaliação de desempenho dos servidores efetivos em estágio probatório que eventualmente já tenham utilizado o Manual e o Termo de Avaliação constante no Anexo deste Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 002/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vera Mendes – PI, em 1 de fevereiro de 2023.

**CARLOS JOSÉ DA SILVA**  
Prefeito de Vera Mendes/PI



ANEXO I

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO  
SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**



Elaborado por

**Yana de Moura Gonçalves – Assessora Jurídica**



O presente Manual tem o objetivo de propiciar maior clareza e padronização de procedimentos aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no processo de avaliação de servidores em estágio probatório.

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 2 (dois) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o efetivo desempenho do cargo. A Lei Municipal nº 020/1998 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vera Mendes/PI - estabelece que:

**“Art. 19. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores”:**

- I- Assiduidade;**
- II- Disciplina;**
- III- Capacidade de iniciação;**
- IV- Produtividade;**
- V- Responsabilidade.**

**Ocorre que com a mudança no texto do Artigo 41 da Constituição Federal instituiu o prazo de três anos para o alcance da estabilidade, o que, para os ministros, não pode ser dissociado do período de estágio probatório, antes de dois anos.**

**O novo posicionamento jurisprudencial é no sentido de que a duração do estágio probatório deve observar o período de 36 meses de efetivo exercício;**

Na visão da Administração Gerencial, a avaliação de desempenho é um excelente meio pelo qual se identificam problemas de adequação do servidor ao cargo, de localização de possíveis dissonâncias ou carências de treinamento, de integração ao órgão ou entidade, possibilitando-lhe, conseqüentemente, estabelecer os meios e programas



para eliminar ou neutralizar tais problemas. Ela se constitui em um processo dinâmico que envolve o avaliado e seu chefe imediato e representa uma técnica de direção imprescindível na atual atividade administrativa.

Este manual tem a finalidade de definir a metodologia e os procedimentos a serem utilizados na avaliação de desempenho do servidor público em período de estágio probatório, que ingressou na Administração Pública do Poder Executivo Municipal em virtude de aprovação em concurso público para cargo de provimento efetivo.

## 1 – CONCEITOS

**1.1 Estágio Probatório:** O estágio probatório é o período dos **3 anos** iniciais de efetivo exercício do servidor que ingressou no serviço público em cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público e constitui-se num período de observação, adaptação e integração do novo servidor à Administração Pública, durante o qual ele será avaliado quanto à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, eficiência e fatores comportamentais e estratégicos com o objetivo de aferir sua aptidão e capacidade para o cargo ocupado, considerando o contexto ambiental, identificando aspectos positivos, dificuldades encontradas e alternativas de solução.

**1.2 Avaliação de Desempenho:** A avaliação de desempenho é o processo que mede o grau em que o servidor alcança os requisitos do seu trabalho. É uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

## 2 - OBJETIVOS

### 2.1- A Avaliação de Desempenho tem por objetivos:

- a) Aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;
- b) Identificar necessidades de capacitação do servidor;
- c) Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;
- d) Aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos e entidades do Poder Executivo



Municipal;

- e) Promover a adequação funcional do servidor;
- f) Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
- g) Conferir estabilidade ao servidor público considerado apto, nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal;
- h) Exonerar o servidor público considerado inapto, nos termos do artigo 31 da Lei Municipal nº 020/1998.

### **3 - SERVIDORES AVALIADOS**

3.1- Serão avaliados todos os servidores que ingressaram no serviço público em cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público e se encontram em período de estágio probatório, exceto aqueles que estejam em exercício de cargo de provimento em comissão.

3.2- Será assegurado ao servidor, ao longo do processo de avaliação, o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5, inciso LV, da Constituição Federal.

3.3 - O servidor terá prazo de dez dias para promover defesa podendo produzir provas.

3.5- É de competência do Setor Pessoal informar a cada comissão a contratação de novos servidores em cargo de provimento efetivo, por meio de ofício, listando nome de todos que ingressarem no estágio probatório e ainda enviar por e-mail a portaria e ficha funcional dos mesmos.

### **4 - COMISSÕES**

4.1- Até o primeiro mês do período de estágio probatório do servidor, serão criadas as seguintes comissões, instituídas pelo dirigente máximo do órgão ou entidade:

I – Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, composta por 1 servidor efetivo da mesma área do avaliado, 1 servidor efetivo representante do sindicato e o chefe imediato se o mesmo for efetivo, caso não seja, cabe ao secretário indicar outro servidor do quadro efetivo. Sendo que dois servidores devem ter nível superior e um nível médio;

II- As Secretarias de Saúde e Educação poderão ter sua Comissão Permanente de avaliação de Estágio Probatório.



## 5 – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

5.1 – Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

5.1.1- Proceder a organização do processo administrativo no sistema informatizado;

5.1.2- Formalizar o resultado das avaliações no sistema informatizado;

5.1.3- Encaminhar os resultados da Avaliação de Desempenho ao Setor Pessoal.

5.2 - Realizar devolutiva ao servidor avaliado acerca:

5.2.1- Dos resultados de cada etapa de avaliação;

5.2.2- Do conceito que lhe foi atribuído no Parecer Conclusivo;

5.2.3- Da decisão referente ao pedido de reconsideração.

5.3- Esta devolutiva será realizada pessoalmente e ao final será recolhida a assinatura do servidor avaliado dando-lhe a oportunidade de relatar seu aceite ou não com relação ao resultado.

5.4- Solicitar ao Setor Pessoal os documentos do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores que interpuserem recursos.

5.5- Analisar e julgar com objetividade e imparcialidade os recursos interpostos contra cada etapa de avaliação, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do recebimento.

5.6- Notificar o servidor, na devolutiva, acerca da decisão referente ao recurso contra cada etapa de avaliação e encaminhar ao Setor Pessoal o processo e o parecer que fundamentou a decisão.

5.7 As comissões terão autonomia para escolha dos colegas de trabalho do avaliado, que auxiliarão as comissões na coleta de dados para a avaliação.

5.8- A Comissão deverá pautar seus trabalhos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, sob pena de sanção disciplinar, na forma da lei.

5.9- O membro de Comissão que deixar de cumprir prazo ou atuar irregularmente durante a Avaliação de Desempenho, poderá sofrer as penas disciplinares previstas nas normas estatutárias vigentes.

## 6 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO

6.1 A Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório ocorrerá em Três (três) etapas que compreenderão os seguintes períodos de efetivo serviço:

- **Primeira etapa – do primeiro até o décimo mês;**



- **Segunda etapa – do décimo primeiro até o vigésimo mês;**
- **Terceira etapa – do vigésimo primeiro até o trigésimo mês, ou seja, seis meses antes de findo o estágio probatório.**

6.1.4 As etapas de avaliação poderão sofrer alteração em decorrência da disposição do item 3.3.

6.2- De forma excepcional a comissão poderá receber as fichas de avaliação em formato físico, as quais serão anexadas à avaliação do servidor avaliado no sistema informatizado.

6.3- Participarão da coleta de dados no mínimo 3 servidores (sendo importante priorizar o máximo de efetivos, obrigatoriamente um) preferencialmente, de nível superior ou igual ao do avaliado.

6.4- Para auxiliar na coleta de dados as comissões poderão convocar servidores de outras Secretarias que acompanham diariamente o trabalho do servidor avaliado.

6.5- É vedada a recusa do servidor convocado pela comissão para auxiliar na coleta de dados da avaliação.

6.6- Após receber o instrumento de avaliação, devidamente preenchido, pela chefia imediata e colegas de trabalho com ligação direta com o avaliado, a Comissão de Avaliação de Desempenho concretizará a avaliação do servidor, informando ao servidor a pontuação que foi atribuída a cada fator avaliado em relação ao seu desempenho no período.

6.7 - O processo de avaliação compreenderá os seguintes procedimentos:

6.7.1 Durante o período de estágio probatório:

a) Acompanhamento do desempenho do servidor por sua chefia imediata.

6.7.2 Ao final de cada etapa de avaliação:

a) Realização, se for o caso, de entrevista de avaliação antes do preenchimento do Termo de Avaliação;

b) Preenchimento do Termo de Avaliação, pela Comissão de Avaliação;

c) Análise do pedido de reconsideração e recurso, quando for o caso.

6.8 - Ao final da terceira etapa de avaliação:

a) Elaboração do Parecer Conclusivo, pela Comissão de Avaliação;

b) Notificação ao servidor, na devolutiva, acerca do resultado de sua avaliação e do conceito final que lhe foi atribuído;

c) Análise do pedido de recurso, quando for o caso;

d) Homologação do resultado da avaliação, pela autoridade máxima do órgão ou



entidade.

6.9 Excepcionalmente os servidores que se encontram em estágio probatório na eminência da publicação do decreto, serão avaliados em duas etapas

**6.9.1 Primeira etapa – do primeiro até o vigésimo quarto mês;**

**6.1.2 Segunda etapa – do vigésimo quinto mês até o trigésimo mês, ou seja, seis meses antes de findo o estágio probatório;**

**7 - TERMO DE AVALIAÇÃO**

7.1 O Formulário a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho em cada etapa de avaliação. No Termo de Avaliação estão contidos os instrumentos de avaliação do servidor.

7.1.1- O Termo de Avaliação conterá, os seguintes campos:

- a) Identificação do Servidor Avaliado: informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício do servidor avaliado;
- b) Período e Etapa de Avaliação: informar o período de avaliação e a etapa a que se refere;
- c) Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho: informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício dos membros da Comissão de Avaliação.

7.2- Cada fator possui 04 (quatro) itens de descrição de desempenho ou comportamentos, com uma escala de níveis de gradação, num intervalo que varia de 01 (um) a 10 (dez).

7.3- Deverá ser escolhido para cada fator apenas uma descrição e ainda, para a descrição escolhida, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos.

7.4- A descrição escolhida deverá ser, dentre as descrições apresentadas, a que melhor defina o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.

7.5- A nota final será a média aritmética das notas atribuídas a cada fator, ou seja, o total de pontos dividido por 5 (cinco).

7.6- Conclusões e Informações Complementares sobre o Desempenho do Servidor Avaliado: neste campo, a Comissão de Avaliação complementarizará com informações adicionais, as conclusões e outras informações sobre o desempenho do servidor.

7.7- Sugestões para Melhoria do Desempenho do Servidor Avaliado: neste campo, a Comissão de Avaliação fará sugestões que possam ajudar o servidor a melhorar seu desempenho no exercício do cargo.

7.8- Resultado da Avaliação de Desempenho: preencher com o resultado da avaliação, apresentando a pontuação obtida pelo servidor em cada critério, o total de pontos e a nota



final atribuída ao servidor na respectiva etapa.

7.9- Assinatura dos Membros da Comissão de Avaliação.

7.10- Assinatura do Servidor e Data da Notificação.

7.11- Assinatura das Testemunhas: caso o servidor avaliado se recuse assinar a notificação, duas testemunhas, devidamente identificadas, deverão assinar o termo de avaliação, que será encaminhado pela comissão a unidade setorial de recursos humanos que deverá registrar o fato.

7.12- Comprovante de Notificação do Servidor: parte destacável a ser preenchida pela Comissão de Avaliação com o resultado da avaliação na etapa.

## **8 - PARECER CONCLUSIVO**

8.1- Formulário a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho ao final da última etapa de avaliação. O Parecer Conclusivo conterá o conceito final obtido pelo servidor na avaliação de seu desempenho no estágio probatório, devendo ser registrados, obrigatoriamente, os fatos, as circunstâncias e os demais elementos que tenham servido de fundamento para a conclusão alcançada.

8.2- O Parecer Conclusivo conterá, os seguintes campos:

- a) Identificação do Servidor Avaliado: informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício do servidor;
- b) Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho: informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício dos membros da Comissão de Avaliação;
- c) Resultados Obtidos em Cada Etapa da Avaliação de Desempenho: informar as pontuações em cada etapa e a média final das três etapas de avaliação;
- d) Conclusão: informar, de acordo com a pontuação obtida nas três etapas de avaliação, o conceito final atribuído ao servidor.

8.3 Conceito Final

- a) Nota de 0 a 4 – sugere-se abertura de Procedimento Administrativo imediatamente- servidor considerado inapto;
- b) Nota de 4,1 a 7 – Não atinge o desempenho esperado - Comissão faz sugestões ao servidor e a administração, que deverão ser acatadas em até 30 dias, servidor considerado inapto;
- c) Nota 7,1 a 8 – Atinge parcialmente o desempenho esperado - a partir desta nota o servidor é considerado apto;



d) Nota 8,1 a 9 – Atinge o desempenho esperado;

e) Nota 9,1 a 10 – Supera o desempenho esperado.

8.4- Notificação ao Servidor.

8.5- Assinatura dos Membros da Comissão de Avaliação.

8.6- Assinatura do Servidor e Data da Notificação.

8.7- Assinatura das Testemunhas: caso o servidor avaliado se recuse a assinar a notificação, o setor de recursos humanos deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas, no Termo de Avaliação.

8.8- Homologação: transcorrido os prazos sem que o servidor tenha interposto recurso, ou após o julgamento destes, a autoridade máxima do órgão homologará o resultado atribuído ao servidor no Parecer Conclusivo.

8.9- Comprovante de Notificação do Servidor: parte destacável a ser preenchida pela Comissão de Avaliação com o resultado da avaliação na etapa.

8.10- O Parecer Conclusivo, após decorrido o prazo para recurso, deverá ser publicado no Diário Oficial do Município.

## **9 – RECURSOS**

9.1- A Comissão pode recomendar a qualquer tempo a falta de aptidão e incapacidade para o desempenho do cargo por parte do servidor, e compete a autoridade ao receber o laudo instaurar procedimento administrativo, assegurada ampla defesa e contraditório do servidor.

9.2- O servidor terá prazo de 10 dias para promover defesa podendo produzir provas.

9.3- Recebida a defesa, o Setor Pessoal conduzirá o processo, compreendendo fases mínimas de instrução, defesa e relatório.

9.4- A comissão submeterá a matéria à decisão e após o relatório instruído com parecer final, enviará a autoridade competente para decidir. A comissão terá o prazo máximo e improrrogável de 60 dias a contar da intimação do servidor para promover a defesa e concluir o procedimento administrativo.

9.5- O chefe do poder executivo, recebido o processo administrativo, determinará as providências cabíveis no prazo de 15 dias, fundamentando as decisões.

9.6- Ao servidor em estágio probatório será dada ciência de cada etapa no processo de avaliação e acompanhamento de seu desempenho. Após tomar ciência da nota da avaliação, no prazo máximo de 10 dias, é assegurado ao servidor o direito de petição,



devendo este ser sempre fundamentado.

## **10 - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO**

10.1- Quatro meses antes de se encerrar o período do estágio probatório, terminadas as 03 (três) etapas de avaliação e emitido o Parecer Conclusivo, com o conceito atribuído ao servidor, o processo de avaliação será submetido à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade do estágio probatório até o final do período.

10.2- Ao servidor que for considerado apto, será conferida estabilidade. O servidor que for considerado inapto, será exonerado do seu cargo efetivo.

10.3- O ato de exoneração decorrente da Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório é de competência do dirigente do órgão ou entidade de lotação do servidor, devendo ocorrer no prazo de até 15 dias contados da decisão do recurso contra parecer que atribui o conceito inapto.



## ANEXO II

### TERMO DE AVALIAÇÃO

<b>1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
2- Período de Avaliação:		Primeira etapa	☐
		Segunda etapa	☐
		Terceira etapa	☐
<b>3- MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</b>			
<b>PRESIDENTE:</b>			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
<b>MEMBRO 2:</b>			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
<b>MEMBRO 3:</b>			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
<b>4- INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>		<b>Pontos</b>	<b>Total de pontos por fator</b>
<b>ASSIDUIDADE:</b> comparecimento regular e permanência no local de trabalho, observando o horário de trabalho e o cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registrar atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Tem dificuldades para	5 6	

	<p>cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.</p>		
	<p>Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.</p>	7 8	
	<p>Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.</p>	9 10	
<p>DISCIPLINA E FATORES COMPORTAMENTAIS: atendimento às normas legais e regulamentares vigentes, aos procedimentos de seu órgão e às normas emanadas das autoridades competentes desde que não contrarias a lei.</p>	<p>Constantemente descumpe normas, regulamentos ou procedimentos legais, frequentemente desobedece as determinações legais das autoridades competentes. Precisa ser lembrado de que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais. Não demonstra boa vontade em aprender para adequar-se as necessidades do setor.</p>	0 1 2 3 4	
	<p>Algumas vezes descumpe normas, regulamentos ou procedimentos legais. Tem dificuldade em atender as determinações legais das autoridades competentes. Tem dificuldade em adaptar-se sempre questionando situações e métodos de maneira negativa tentando convencer as pessoas de sua desnecessidade. Pode ser representado ainda, pelo tipo de servidor que tem dificuldade em adaptar-se com a clientela de sua</p>	5 6	

	<p>área.</p> <p>Raramente age em desacordo às normas, regulamentos ou procedimentos legais. Quase sempre atende as determinações legais das autoridades competentes. Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos, adapta-se bem ao cargo ora ocupado.</p>	7 8	
	<p>Esta sempre atendo à legalidade de seus atos, nunca descumprindo normas, regulamentos ou procedimentos legais e agindo sempre de acordo com as determinações legais das autoridades competentes e/ou chefia imediata. Acata as novas ordens e assimila perfeitamente seu trabalho, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade.</p>	9 10	
<p>CAPACIDADE DE INICIATIVA: Habilidade do servidor em adotar providencias em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.</p>	<p>Tem dificuldade de resolver as situações simples de sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativa para solucionar problemas ou situações inesperadas.</p>	1 2 3 4	
	<p>Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.</p>	5 6	
	<p>Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou</p>	7 8	

	situações inesperadas.		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	9 10	
<p><b>PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA NO TRABALHO:</b> Quantidade e qualidade dos trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável, com presteza e dentro de um grau de exatidão, correção e clareza que atenda satisfatoriamente a demanda de serviço</p>	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	0 1 2 3 4	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade. Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6	
	Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de fácil entendimento. Raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientação para serem corrigidos.	7 8	
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo	9 10	

	que haja aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.		
RESPONSABILIDADE: Comprometimento do servidor com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, com o zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações e com o bom conceito da administração pública municipal.	Não demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Nunca atinge as metas estabelecidas. Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção	1 2 3 4	
	Demonstra pouco comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Raramente atinge as metas estabelecidas pelo órgão. Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção	5 6	
	Demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Quase sempre atinge as metas estabelecidas pelo órgão. É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8	
	Demonstra grande comprometimento com o cumprimento de suas tarefas. Sempre atinge as metas	9 10	

	estabelecidas pelo órgão. É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.		
Total de pontos da avaliação			
Nata final da avaliação			
5- CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO			
6- SUGESTÃO PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO			
7- RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO A comissão de avaliação do Estágio Probatório notifica o (a) servidor (a)_____do resultado da____etapa da sua avaliação, correspondente ao período compreendido entre _____			
NÚMERO DE PONTOS POR FATOR			
<b>Fator</b>	<b>Pontos</b>		
Assiduidade			
Disciplina e fatores comportamentais			
Capacidade de iniciativa			
Produtividade e eficiência no trabalho			
Responsabilidade			
Total de pontos da avaliação			
Nota final da etapa de avaliação			
8- ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Presidente Membro Membro			
9- ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO  Estou ciente do resultado da minha avaliação de desempenho _____/_____/____.			

Assinatura do servidor	
10- ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (caso o servidor se recuse a assinar a notificação)	
_____	_____
Testemunha 1	Testemunha 2

### PARECER CONCLUSIVO

1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome:				
Cargo:		Matrícula:		
Unidade de Exercício:				
2- MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO				
PRESIDENTE:				
Cargo:		Matrícula:		
Unidade de Exercício:				
MEMBRO 2:				
Cargo:		Matrícula:		
Unidade de Exercício:				
MEMBRO 3:				
Cargo:		Matrícula:		
Unidade de Exercício:				
3- RESULTADO OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
Fator	Pontuação obtida em cada fator			
	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	Médias das etapas
Assiduidade				
Disciplina e fatores comportamentais				
Capacidade de iniciativa				
Produtividade e eficiência no trabalho				



**10- COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR****RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A comissão de avaliação do Estágio Probatório notifica o (a) servidor(a) \_\_\_\_\_ do conceito obtido no parecer conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

**RESULTADO OBTIDO EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Fator	Pontuação obtida em cada fator			
	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	Médias das et
Assiduidade				
Disciplina				
Capacidade de iniciativa				
Produtividade e eficiência no trabalho				
Responsabilidade				
Total de pontos da avaliação				
Nota final da etapa de avaliação				

**11- CONCLUSÃO**

Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa da avaliação constante no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado

Apto

Inapto

Data da notificação \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

**PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Unidade de Exercício:

2- Período de Avaliação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

Primeira etapa Segunda etapa

