



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

DECRETO Nº 1881/2016

### REGULAMENTA O ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES.

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando a CI/PMSMJ/SECADM/Nº 107/2016 de 11/08/2016 protocolizada em 11/08/2016 sob o nº 11281/2016;

- considerando a realização do Concurso Público em 2016, a nomeação, a posse e o exercício dos servidores aprovados;

- considerando o disposto no art. 41, §1º, incisos I, II, III, §§2º, 3º e 4º da Constituição Federal;

- considerando o disposto no art. 28 e 29 da Lei Municipal n.º 331/97 e as alterações introduzidas pelo art. 6º da Emenda Constitucional n.º 19/9;

- considerando o disposto nos Arts. 71 e 72, Inc. VI da Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Jetibá ES.

### DECRETA:

#### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta o estágio probatório dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES, instituído com a finalidade de avaliar a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo e para aquisição de estabilidade.

**Art. 2º.** A investidura nas carreiras e nos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES se dá, exclusivamente, por meio de concurso público, de provas ou de provas e títulos, observando a Lei Municipal n.º 331/97 e a Constituição Federal de 1988.

**Art. 3º.** O servidor ingressante, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório de 3 (três) anos, para avaliação de sua aptidão e capacidade no desempenho das atribuições do seu cargo, a contar do exercício neste.

**Art. 4º.** O estágio probatório é o período de 3 (três) anos, durante o qual o servidor nomeado, em virtude de aprovação em concurso público, é avaliado quanto à sua aptidão e capacidade para permanecer no exercício do cargo, com base em avaliação de desempenho, de acordo com os requisitos elencados no artigo 14 deste Decreto.

**Art. 5º.** O servidor público, ao ser investido em novo cargo de provimento efetivo, não estará dispensado do cumprimento integral do período de 3 (três) anos de estágio probatório no novo cargo.

  
Eduardo Suhr  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

**Art. 6º.** Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor público tenha sido nomeado.

### TÍTULO II

#### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 7º.** Fica criada a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – CAEP, integrada por servidores ocupantes de cargos efetivos, estáveis e com formação de nível superior, composta por no mínimo 3 (três) servidores.

**Parágrafo único.** A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório é responsável pela implementação, acompanhamento e controle do processo de estágio probatório dos servidores aprovados em concurso público para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES.

**Art. 8º.** O membro da CAEP estará impedido de atuar quando:

- I - seja a pessoa avaliada o seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- II - participe como perito, testemunha ou representante, ou, ainda, no caso de tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau;
- III - esteja com ele ou com o respectivo cônjuge ou companheiro, litigando judicial ou administrativamente.

**Parágrafo único.** Havendo o afastamento de um dos membros da comissão, nos termos dos incisos deste artigo, fica a respectiva autoridade que constituiu a comissão responsável por designar membro substituto.

### TÍTULO III

#### DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR INGRESSANTE

**Art. 9º.** Durante o período do estágio probatório o servidor é avaliado quanto ao seu desempenho, em efetivo exercício, no 6º (sexto), 12º (décimo segundo), 18º (décimo oitavo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo mês), de acordo com os requisitos estabelecidos no artigo 14, iniciando a fase da conclusão da avaliação por ocasião do 30º (trigésimo mês), podendo ser submetido a uma nova avaliação no caso previsto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

**§1º.** É considerada a pontuação máxima de 400 (quatrocentos) pontos para cada avaliação periódica.

**§2º.** A avaliação periódica realizada no trigésimo mês não implica na conclusão do processo de avaliação conforme previsto no § 3º deste artigo.

**§3º.** A qualquer tempo, e antes do término do período de cumprimento do estágio probatório, se o servidor público deixar de atender a um dos requisitos estabelecidos no artigo 14, as chefias mediata e imediata, em relatório circunstanciado, informará o fato à CAEP para, em processo sumário, promover a averiguação necessária, assegurando-se, em qualquer hipótese, o direito de ampla defesa e do contraditório.

  
Eduardo Stuhr  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

**Art. 10.** Para cada servidor é aberto um processo específico para o estágio probatório e compete à CAEP disponibilizar as informações necessárias para o registro no dossiê funcional do servidor.

**Art. 11.** Compete ao Setor de Recursos Humanos informar aos servidores ingressantes sobre a norma que regulamenta o estágio probatório, a existência da CAEP e o Formulário de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório (Anexo I), bem como, informar a CAEP a data do início do exercício do servidor, o cargo efetivo, a localização e todas as movimentações que possam ocorrer, também os afastamentos que gerarem a suspensão do período de avaliação.

**Art. 12.** Será exonerado o servidor em estágio probatório que, no período de cumprimento do estágio, apresentar qualquer das seguintes situações:

- I - não atingir o desempenho mínimo estipulado no Artigo 28º;
- II - incorrer em mais de 30 (trinta) faltas, não justificadas e consecutivas ou a mais de 40 (quarenta) faltas não justificadas, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses;
- III - sentença penal condenatória irrecorrível.

**Parágrafo único.** O Prefeito Municipal designará comitê técnico especialmente para tratar das situações elencadas neste artigo, garantindo-se o direito de ampla defesa e contraditório.

**Art. 13.** O servidor efetivo lotado em outra unidade organizacional ou sob a supervisão de outra chefia, será avaliado por sua nova chefia imediata, desde que tenha permanecido pelo menos 60 (sessenta) dias sob sua supervisão.

**§1º.** Caso a permanência do servidor seja inferior ao período aludido no *caput*, sua avaliação deverá ser efetuada pela chefia anterior.

**§2º.** Na impossibilidade de ser feita pela chefia anterior, a avaliação deve ser feita pela equipe de trabalho do local de lotação do servidor, que deverá ser composta de no mínimo três servidores efetivos estáveis.

**Art. 14.** A avaliação de desempenho deve obedecer aos seguintes requisitos:

- I – Assiduidade: relacionada à frequência, à pontualidade e ao cumprimento da carga horária de trabalho;
- II – Disciplina: observância de preceitos, normas, legislação, deveres morais e bons costumes;
- III – Capacidade de Iniciativa: apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho e/ou buscando alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade e continuidade das ações no local de trabalho, de acordo com as metas de seu órgão de lotação;
- IV – Produtividade: qualidade de trabalho executado, segundo os padrões exigidos quanto ao volume de tarefas, prazos e qualidade, referentes aos objetivos da unidade;
- V – Responsabilidade: obrigação de responder pelas ações próprias ou dos outros. Zelo e organização na manutenção de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho.

**Art. 15.** O desempenho funcional do servidor não estável no serviço público é avaliado de acordo com a pontuação obtida na média aritmética das avaliações periódicas, conforme previsto no art. 9º deste Decreto.

**Parágrafo único.** É considerada a pontuação máxima de 400 (quatrocentos) pontos para cada avaliação semestral.

  
Eduardo Sruhr  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

**Art. 16.** O servidor público que tiver recebido pena disciplinar no período relativo à avaliação periódica de desempenho, por meio de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, recebe pontuação igual a 0 (zero) no requisito disciplina e responsabilidade.

**§1º** Cabe à Divisão de Recursos Humanos informar à CAEP existência de processo administrativo disciplinar em nome do servidor no período relativo à avaliação periódica de desempenho e todas as informações que sejam relevantes ao processo de avaliação.

**§2º.** Havendo PAD com aplicação de penalidade, compete à CAEP alterar a pontuação no requisito disciplina e responsabilidade.

**Art. 17.** O servidor que tiver mais de 10 (dez) faltas injustificadas no período avaliado terá o decréscimo de 10 (dez) pontos no requisito disciplina e responsabilidade por ocasião de sua avaliação.

**Parágrafo único.** Cabe ao Secretário da pasta de lotação do servidor efetuar a verificação da quantidade de faltas do mesmo, informando oficialmente à Divisão de Recursos Humanos.

**Art. 18.** O resultado final do estágio probatório, divide-se em 4 (quatro) conceitos de desempenho:

I – Desempenho ótimo: é atribuído ao servidor que obtiver, com a soma de todos os requisitos, a pontuação a partir de 341 até 400;

II – Desempenho bom: é atribuído ao servidor que obtiver, com a soma de todos os requisitos, a pontuação a partir de 280 até 340;

III – Desempenho regular: é atribuído ao servidor que obtiver, com a soma de todos os requisitos, a pontuação a partir de 220 até 279;

IV – Desempenho insatisfatório: é atribuído ao servidor que obtiver, com assoma de todos os requisitos, a pontuação até 219.

**§1º.** A pontuação atribuída aos conceitos citados no “caput” está definida no Formulário Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório, o qual será publicado no site [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) somente por número de matrícula de cada servidor por período avaliado.


**§2º.** Após a última avaliação periódica, a CAEP procederá ao preenchimento do Formulário Resultado Final do Estágio Probatório, com todas as avaliações a que foi submetido o servidor, e encaminhará à Divisão de Recursos Humanos que procederá os devidos encaminhamentos às chefias imediatas para seu conhecimento, dando ciência ao do mesmo ao servidor.

**Art. 19.** A avaliação periódica de desempenho é obrigatória, individual e efetivada com o preenchimento do formulário de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório.

**§1º.** O Secretário Municipal da pasta de lotação do servidor deve avalia-lo, obrigatoriamente, em todos os requisitos constantes do formulário referido no “caput”.

**§2º.** Será comunicada ao Prefeito Municipal, para as providências pertinentes, a omissão do Secretário Municipal responsável, referente a não avaliação do servidor no prazo legal, assim como, a não devolução da Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório.

**Art. 20.** O servidor deve apor a nota de ciente nos formulários de Avaliação

  
Eduardo Siuhr  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

Periódica de Desempenho e no Resultado Final do Estágio Probatório.

**Art. 21.** Não é admitido qualquer tipo de rasura em nenhum instrumento de avaliação do estágio probatório.

**Art. 22.** Está impedido de efetuar avaliação de desempenho o superior imediato que se enquadrar nas mesmas hipóteses elencadas no artigo 8º deste Decreto.

**Parágrafo único.** No caso de impedimento previsto no *caput* deste artigo, o responsável deve comunicar ao Prefeito Municipal que passará a responsabilidade dessa avaliação ao novo avaliador que será indicado pelo Secretário da pasta em que o servidor está localizado.

**Art. 23.** Durante o cumprimento do estágio probatório, o servidor que se afastar do cargo terá o cômputo do período de avaliação suspenso enquanto perdurar o afastamento, exceto nas hipóteses abaixo previstas:

I – acidente em serviço ou doença profissional, mediante a apresentação de laudo médico da medicina de trabalho da prefeitura, inferior a 15 (quinze) dias;

II - nas hipóteses previstas no artigo 55, incisos II, III, IV, V, XX da Lei nº. 331/1997.

**§1º.** O servidor que se afastar do cargo e que não estiver nas exceções previstas no *caput*, é avaliado após reassumir exercício, assim que completar seis meses de efetivo exercício, sendo considerado o período já cumprido antes do afastamento.

**§2º.** A suspensão da contagem do estágio probatório, na forma prevista no “*caput*”, ensejará a prorrogação do referido estágio correspondente ao período não considerado como de efetivo exercício.

**§3º.** Compete ao servidor informar ao setor de recursos humanos os afastamentos previstos neste artigo, que deverá comunicar a CAEP.

**Art. 24.** São responsáveis pela avaliação dos servidores em estágio probatório os secretários municipais da pasta de lotação do servidor ou os chefes imediatos, designados pelo secretário responsável e homologados pelo prefeito municipal.

### TÍTULO IV

#### DOS PRAZOS E DOS RECURSOS

**Art. 25.** Caso o servidor discorde do resultado de sua avaliação periódica de desempenho conforme os critérios estabelecidos neste Decreto, poderá interpor ao Secretário Municipal responsável pedido de reconsideração, utilizando o formulário de **Pedido de Reconsideração do Servidor Avaliado** (Anexo II) deverá ser protocolizado no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação conforme Art. 18 § 1º deste Decreto.

**§1º.** O pedido de reconsideração deve ser instruído com justificativa fundamentada com provas, assegurando ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

**§2º.** O Secretário Municipal responsável tem o prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data do protocolo, para analisar o pedido de reconsideração, encaminhando após à CAEP, nos termos dos preceitos legais estituídos nos parágrafos 3º e 4º deste artigo.

**§3º.** Em caso de deferimento, a chefia imediata encaminhará à CAEP outro

  
Eduardo Sühr  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

formulário de **Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório** constando a nova pontuação do servidor.

**§4º.** Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, a chefia imediata do servidor deve, em despacho fundamentado, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à apreciação da CAEP.

**§5º.** A CAEP tem o prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar a decisão, emitir parecer conclusivo e efetuar os encaminhamentos e registros necessários.

**§6º.** Caso a CAEP não tenha conhecimento técnico para proceder esta análise, deverá encaminhar o processo à Secretaria Jurídica que terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para análise e parecer, respaldando a decisão que por ventura a CAEP emitir.

**§7º.** Os pareceres devem ser claros, objetivos, fundamentados e conclusivos.

**Art. 26.** A CAEP só pode manifestar-se e adotar providência em relação ao conteúdo das avaliações, caso fique clara a existência de conflito sem fundamentação técnica ou sem provas.

**Art. 27.** O início do processo de avaliação final do servidor em estágio probatório se dá no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores ao fim do estágio probatório.

**§1º.** Após a última avaliação periódica de desempenho, a CAEP tem o prazo de 20 (vinte) dias úteis para preencher e encaminhar ao Secretário responsável o formulário de **Resultado Final do Estágio Probatório** que, após análise, assinará o formulário e dará ciência ao servidor do resultado final do estágio probatório, colhendo sua assinatura, e devolvendo à CAEP no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**§2º.** No caso de o servidor ser considerado apto a CAEP tem o prazo de até 30 (trinta) dias antes de findar o prazo do estágio probatório para o encaminhamento do processo ao Prefeito Municipal para homologação de sua aptidão e publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

**§3º.** O prazo para apresentar defesa em face da decisão que considerou o servidor inapto no estágio probatório será de 10 (dez) dias úteis.

**§4º.** De posse do pedido de reconsideração, a CAEP tem o prazo de 15 (quinze) dias úteis, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em vista de circunstâncias excepcionais devidamente justificadas, para emitir parecer conclusivo do processo e encaminhar o resultado ao avaliado, comunicando a decisão final, para a qual não cabe mais recurso.

**§5º.** A decisão final da inaptidão do servidor é encaminhada ao Prefeito Municipal para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

**Art. 28.** É considerado apto para o exercício do cargo efetivo o servidor que obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação do Resultado Final de Desempenho.

**Parágrafo único.** A aprovação do servidor no estágio probatório é homologada por ato do Prefeito Municipal e publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

**Art. 29.** Pronunciando-se a CAEP pela reprovação do servidor em estágio probatório, sua exoneração é efetuada pelo Prefeito Municipal, de ofício.

  
Eduardo Stühr  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30.** Compete à CAEP dar conhecimento aos Secretários dos termos deste Decreto e esclarecer as dúvidas que surgirem para o bom andamento do processo de avaliação do Estágio Probatório.

**Art. 31.** Os Secretários Municipais estão obrigados a dispensar o servidor em estágio probatório para participar de treinamentos e cursos específicos considerados obrigatórios para o Estágio Probatório.

**Art. 32.** Aplica-se o disposto no § 2º do artigo 19 deste Decreto no caso da não devolução à CAEP do formulário de **Resultado Final do Estágio Probatório**.

**Art. 33.** A CAEP, caso haja necessidade, pode requerer prorrogação de prazos para análise dos processos de avaliação, contanto que não extrapole o prazo final para conclusão do estágio probatório do servidor.

**Art. 34.** Após a conclusão do processo do Estágio Probatório toda a documentação referente ao processo de avaliação é arquivada em pasta individual e encaminhada ao Setor de Recursos Humanos.

**Art. 35.** As dúvidas e as controvérsias jurídicas que porventura surgirem durante o processo de avaliação do Estágio Probatório serão esclarecidas pela Secretaria Municipal Jurídica da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES.

**Art. 36.** Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em sentido contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

Santa Maria de Jetibá-ES, 12 de Dezembro de 2016.

**EDUARDO STUHR**  
Prefeito Municipal



# Município de Santa Maria de Jetibá Estado do Espírito Santo

## ANEXO I - DECRETO 1881/2016

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Período da Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____	Avaliação n.º _____
Nome: _____	Matrícula: _____
Cargo: _____	Local de Trabalho: _____
Lotação/Secretaria: _____	Admissão: _____

#### INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO

1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.
6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores/itens analisados.
7. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação:

**Alternativa ( a ) – 20 pontos      Alternativa ( b ) – 16 pontos      Alternativa ( c ) – 12 pontos      Alternativa ( d ) – 8 pontos**

**1. ASSIDUIDADE** - Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho, a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e o respeito ao horário de trabalho.

#### 1.1. Frequência

<input type="checkbox"/>	a) É assíduo, não apresentando ausência no período avaliado.
<input type="checkbox"/>	b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal.
<input type="checkbox"/>	c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
<input type="checkbox"/>	d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.

#### 1.2. Permanência no local de trabalho

<input type="checkbox"/>	a) Não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.
<input type="checkbox"/>	b) Dificilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.
<input type="checkbox"/>	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor.
<input type="checkbox"/>	d) Passa muito tempo fora do local de trabalho em seu horário prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades no setor.

#### 1.3. Ocupação

<input type="checkbox"/>	a) Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade e não se ocupa com assuntos particulares.
<input type="checkbox"/>	b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares.
<input type="checkbox"/>	c) Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.
<input type="checkbox"/>	d) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho.

#### 1.4. Respeito ao Horário de Trabalho

<input type="checkbox"/>	a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.
<input type="checkbox"/>	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas injustificadas.
<input type="checkbox"/>	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas.
<input type="checkbox"/>	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido.

**2. DISCIPLINA** - Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos, ordens de serviços e ética profissional.

#### 2.1. Normas, regulamentos e ordens de serviço

<input type="checkbox"/>	a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
<input type="checkbox"/>	b) Cumpre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.
<input type="checkbox"/>	c) Resiste em cumprir leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas, pela chefia.
<input type="checkbox"/>	d) Não segue leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.



## 2.2. Ordens Superiores

- a) Há o cumprimento, na íntegra, de ordens recebidas de superiores.
- b) Acata ordens superiores, porém demonstra um pouco de resistência.
- c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente.
- d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado.

## 2.3. Críticas e instruções

- a) Acolhe e aceita críticas construtivas, apresentando mudanças perceptíveis e positivas de conduta.
- b) Aceita críticas construtivas e procura seguir instruções recebidas.
- c) Apresenta resistência em receber críticas e seguir instruções recebidas.
- d) Não aceita receber críticas e não segue instruções recebidas.

## 2.4. Ética Profissional

- a) Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.
- b) Procura comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.
- c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.
- d) Não se comporta com ética e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.

**3. PRODUTIVIDADE** - Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a eficiência, o conhecimento e a formação profissional na busca de novos conhecimentos.

### 3.1. Qualidade do Trabalho

- a) Alta qualidade no trabalho, bem como na organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
- b) A qualidade do trabalho apresentado atende as exigências do cargo.
- c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para melhoria da qualidade.
- d) Não possui qualidade no trabalho e, portanto, não atende as exigências do cargo.

### 3.2. Eficiência

- a) Desenvolve as atribuições do cargo, atendendo efetivamente as exigências e prazos do setor.
- b) A quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo e do setor.
- c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a quantidade do trabalho produzido aumente.
- d) A quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo e do setor.

### 3.3. Conhecimento do Trabalho

- a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades.
- b) Conhece e compreende o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, com pouca necessidade de intervenção ou orientação de colegas ou chefia.
- c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, porém há necessidade de intervenção e orientação constantes.
- d) Não conhece e não compreende o trabalho e os métodos e técnicas para seu desenvolvimento.

### 3.4. Formação Profissional

- a) Participa de atividades de capacitação e ou sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e o setor.
- b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente.
- c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pelo serviço.
- d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho.

**4. CAPACIDADE DE INICIATIVA** - Considere o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.

### 4.1. Dinamismo e Iniciativa

- a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação.
- b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo.
- c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia.
- d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor.

### 4.2. Capacidade Organizacional

- a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e a alta qualidade com que executa suas atribuições.
- b) Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades.
- c) Precisa de orientação da chefia para que se organize no ambiente de trabalho e estabeleça prioridades na realização das atividades.
- d) Não se organiza no ambiente de trabalho e não consegue estabelecer prioridades na realização das atividades, mesmo com orientação da chefia.

**4.3. Adaptabilidade a novas situações**

a)	É atualizado, acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações.
b)	Adapta-se a novas situações e demandas do ambiente de trabalho.
c)	Apresenta dificuldades em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho, necessitando de auxílio para adaptação.
d)	Não se adapta a novas situações e demandas no ambiente de trabalho.

**4.4. Comunicação**

a)	É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interação com os colegas.
b)	Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva
c)	Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.
d)	Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de orientações, instruções, ideias e informações.

**5. RESPONSABILIDADE** - Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

**5.1. Cumprimento das atribuições do seu cargo**

a)	Cumprir todas as atribuições do cargo, das mais simples às mais complexas, sendo comprometido e responsável.
b)	Cumprir as atribuições do cargo, porém é necessário em alguns momentos retomar o acompanhamento e orientação para realização das funções.
c)	Apresenta dificuldade em cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento constante.
d)	Não cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento e orientação, sendo cobrado constantemente pela chefia.

**5.2. Respeito aos deveres do servidor público**

a)	Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.
b)	Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público
c)	Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o servidor público.
d)	Não respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.

**5.3. Cumprimento de prazos**

a)	O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo.
b)	Cumprir os prazos estabelecidos, mas, por vezes, há necessidade de reformulação de parte do trabalho.
c)	Para cumprir os prazos estabelecidos precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata.
d)	Descumprir os prazos estabelecidos.

**5.4. Utilização de materiais e equipamentos**

a)	É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.
b)	Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.
c)	Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.
d)	Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios.

**PONTUAÇÃO TOTAL:** \_\_\_\_\_ pontos

**TABELA DE PONTUAÇÃO CONFORME O DESEMPENHO**

<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>INSATISFATÓRIO</b>
341 até 400	280 até 340	220 até 279	0 até 219

**ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR AVALIADO DURANTE O PERÍODO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
Espaço destinado ao registro de fatos ou situações que influenciaram diretamente a avaliação do servidor em estágio probatório:

Data	Natureza	Descrição Sintética da Situação
	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Negativa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Negativa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Negativa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Negativa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Negativa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Negativa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Negativa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Negativa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Negativa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Negativa	

**PERÍCIA MÉDICA**

Há necessidade de encaminhamento do Servidor para averiguação da capacidade física ou mental para o exercício do cargo?

NÃO.

SIM. JUSTIFIQUE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Orientações ao avaliado para melhorar o desempenho:**


**Sugestões de treinamento(s) que o servidor necessita no setor:**


**Assinatura dos Responsáveis pela Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório:**

Declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1881/2016.

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo da Chefia imediata

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Secretário da Pasta

**Assinatura dos Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório:**

Declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1881/2016.

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo dos Membros

Obs: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

