



MANUAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

VERSÃO 2.0



Município de
Nova Tebas

2020



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

2020 Município de Nova Tebas

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. Venda proibida. Distribuição gratuita. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica.

1ª edição – 2020 – versão 1.0 – publicada em 24/08/2020

2ª edição – 2020 – versão 2.0 – publicada em 10/12/2020

Elaboração, distribuição e informações:

Prefeitura Municipal de Nova Tebas

Avenida Belo Horizonte, 695 CEP: 85.250-000 – Nova Tebas/PR

Organização/ apoio e revisão:

Prefeitura Municipal de Nova Tebas:

Clodoaldo Fernandes dos Santos – Prefeito Municipal

Debora Cristina Parteka – Assessora Jurídica

Produção de Imagem

Prefeitura Municipal de Nova Tebas:

Flavio Dutra



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. JUSTIFICATIVA.....	4
3. CONCEITUAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
4. CONCEITUAÇÃO DAS HIPÓTESES DE EXONERAÇÃO.....	6
5. MODELO DE AVALIAÇÃO.....	7
6. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	10
7. DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEEP.....	11
8. DAS COMPETÊNCIAS DO SERVIDOR.....	12
9. DO AVALIADOR.....	13
10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL.....	13
11. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14
ANEXO I – FICHA DE AVALIAÇÃO PERÍODICA.....	15
ANEXO II – AVALIAÇÃO PERÍODICA.....	16
ANEXO III – RESUMO DA AVALIAÇÃO.....	22
ANEXO VI – AVALIAÇÃO FINAL.....	24
FONTES.....	25



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

1. INTRODUÇÃO

O Município de Nova Tebas – PR, lança o presente Manual como instrumento norteador do processo de Avaliação do Estágio Probatório. Apresenta os procedimentos a serem adotados em atendimento ao Decreto Municipal nº 182/2019 de 20 de dezembro de 2019. A que se refere o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal de 1988, para fins de aquisição de estabilidade no serviço público, pelos servidores em estágio probatório.

Art. 41. *São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.*

§ 4º *Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.*

A avaliação é um processo que consiste em identificar e analisar o desempenho do servidor em estágio probatório, e, a partir dos resultados, buscar melhores condições de desenvolvimento e evolução das competências do servidor, com base nos requisitos de avaliação propostos.

É um processo contínuo de análise na qualidade de prestação dos serviços, que tem por finalidade observar as condições imprescindíveis do funcionário público para a confirmação no cargo e, deste modo, a aquisição da estabilidade do servidor no serviço público municipal.

2. JUSTIFICATIVA

O presente Manual visa regulamentar os dispositivos estatutários e constitucionais que tratam do Estágio Probatório, implementando um sistema de avaliação especial de desempenho como um instrumento para promover o aperfeiçoamento do servidor.

Fornecendo subsídio a todos os envolvidos no processo de Estágio Probatório e a conseqüente Avaliação Especial de Desempenho dos servidores ingressos por



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

concurso público no município de Nova Tebas, referente aos fluxos, critérios, normas e competências que envolvem estes processos.

A implantação da Avaliação é uma obrigação do Poder Público e um direito do servidor, posto que a realização é de forma sistemática e contínua, com critérios transparentes e justos, que dá legitimidade ao direito da estabilidade.

3. CONCEITUAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Denomina-se estágio probatório o período de avaliação, adaptação e treinamento em efetivo exercício a que estão submetidos os que ingressam em cargos públicos em virtude de aprovação em concurso público.

Uma vez aprovado em concurso público, para tornar-se servidor efetivo, o cidadão precisa ser nomeado, tomar posse e entrar em exercício no serviço público. A posse marca o início dos direitos e dos deveres funcionais do servidor.

A Constituição Federal impôs como condição de estabilidade, a concreta avaliação especial de desempenho do servidor em exercício de cargo efetivo, durante o estágio probatório, por comissão instituída para essa finalidade.

A estabilidade é um direito de ordem constitucional que concede ao servidor a garantia de permanência no cargo. Conforme dispõe no artigo 41 da Constituição Federal:

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º *Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.*

§ 4º *Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.*

Assim, a avaliação no período de estágio probatório traduz dever da Administração Pública e direito do servidor.

4. CONCEITUAÇÃO DAS HIPÓTESES DE EXONERAÇÃO

Conforme dispõe o artigo 2º do Decreto Municipal nº 182/2019, o servidor poderá ser exonerado, nos seguintes casos:

- I. Inassiduidade:** é o não comparecimento diário ao trabalho e o não cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados
- II. Ineficiência:** é o mau desenvolvimento das atividades do cargo, sem planejamento e organização, fora dos padrões estabelecidos, sem desempenho e sem qualidade das tarefas que lhe forem cometidas;
- III. Indisciplina:** é a inobservância de preceitos e normas legais, desobediência aos regulamentos e negligência na utilização de equipamentos e materiais, desuso de trajas convenientes em serviço e sem uniforme;
- IV. Insubordinação:** é o desrespeito à hierarquia e o não acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;
- V. Falta de dedicação ao serviço:** é a não proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, desatualização profissional, não contribuição com novas ideias tendo em vista as necessidades da unidade; não cooperação com os colegas de trabalho, não objetivando resultados conjuntos satisfatórios;
- VI. Má conduta:** é o incorreto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

profissional, decoro, respeito aos colegas e o mau comportamento nas relações pessoais e de trabalho.

VII. Não aprovação em curso de formação ou capacitação, previsto em legislação específica para o exercício das funções inerentes ao cargo.

5. MODELO DE AVALIAÇÃO

A avaliação individual e periódica de desempenho é exigida como requisito para a estabilidade, a fim de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados à população.

Conforme o artigo 3º e 4º do Decreto Municipal nº 182/2019, cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado terá uma Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP. Pertencem ao Município conforme a Lei Municipal nº 805/2019 as seguintes Secretarias:

- I - Secretaria Municipal de Gestão e Governo;
- II - Secretaria Municipal da Fazenda;
- III - Secretaria Municipal da Saúde;
- IV - Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;
- V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- VI - Secretaria Municipal Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio;
- VII - Secretaria Municipal da Assistência Social;
- VIII - Secretaria Municipal da Infraestrutura e Logística;
- IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

De acordo com a legislação vigente, 4 (quatro) meses antes do final do período do estágio probatório, o resultado da avaliação do desempenho do servidor deve ser submetido à homologação do Prefeito Municipal. Conforme Dispõe Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 no art. 20 §1:

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

Se o servidor não preencher os padrões de desempenho profissional exigidos durante o período do Estágio Probatório poderá ser exonerado nos termos do artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pelo artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19/98 e conforme o art. 2º e 15º do Decreto Municipal nº 182/2019 de 20 de dezembro de 2019.

O modelo de Avaliação do Estágio Probatório implementado na Prefeitura Municipal de Nova Tebas caracteriza-se como um processo que:

- Observa o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que se devem basear todos os procedimentos utilizados na Avaliação. Assim, essa avaliação deve ocorrer de modo democrático, isenta de qualquer preconceito de ordem religiosa, ideológica, política, de raça ou de cor, fixando-se exclusivamente nos critérios legais objetivamente determinados;
- Desenvolver-se-á no decorrer de todo o período de estágio probatório, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação, podendo ocorrer a qualquer momento, entrevistas informais e visitas aos locais de trabalho para acompanhamento do desenvolvimento do servidor que servirão para esclarecer situações surgidas no ambiente de trabalho;
- Envolverá a participação dos servidores e chefias no planejamento de objetivos, metas, atribuições possibilitando reavaliação periódica do trabalho realizado;
- As avaliações formais, serão conforme o período de meses, contados a partir do dia em que o funcionário público tomou posse no cargo. Ficará a escolha da Comissão o mês mais adequado, conforme a seguinte tabela:



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

Servidor de 0 a menos de 1 ano na posse do cargo	
--	--

Avaliação	Tempo no cargo (meses)
1°	6 até 14
2°	Acima de 14 até 22
3°	Acima de 22 até 30
4°	Acima de 30 até 32

A fim de abranger todos os servidores, ou seja, os que já estiverem na posse do cargo antes da publicação deste manual, deverá ser observado a seguinte tabela:

Servidor de 1 a menos de 2 anos na posse do cargo	
Avaliação	Tempo no cargo (meses)
1°	13 até 19
2°	Acima de 19 até 25
3°	Acima de 25 até 31
4°	Acima de 31 até 32

Em razão do curto espaço de tempo, os servidores que possuem de 2 a três anos no cargo, terão apenas três avaliações:

Servidor de 2 a 3 anos na posse do cargo	
Avaliação	Tempo no cargo (meses)
1°	25 até 28
2°	Acima de 28 até 31
3°	Acima de 31 até 32

Conforme mencionado acima a avaliação do desempenho do servidor, realizada pela comissão, será submetida à homologação pelo Prefeito Municipal 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório. Por esta razão, a avaliação de desempenho do servidor, deverá ser finalizada antes do 32° mês da posse no cargo.

Porém conforme dispõe a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 20 §1, após a homologação não haverá prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo, dos fatos que ocorrem após a última avaliação.



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

Para melhor análise de avaliação é necessário serem claramente definidas com o servidor as atividades pelas quais será responsável, devendo a avaliação ser feita com base nessas.

6. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Para a avaliação do desempenho do servidor, será utilizada Fichas de Avaliação Periódica do Estágio Probatório (em anexo). As fichas poderão ser complementadas a cada nova avaliação, para adequar e melhorar o processo de avaliação de cada Secretaria.

Para realizar a avaliação será necessário a utilização dos anexos I, II, e III. O anexo IV, somente será utilizado após a realização todas as avaliações, uma única vez, sendo um parecer final de todas as avaliações efetivadas.

7. DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (CEEP)

Conforme o artigo 3º e 4º do Decreto Municipal 182/2019, será instituída em cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado uma Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP, composto por três ou mais servidores, sempre em número ímpar de componentes, no seguinte modo:

- I - Sejam efetivos e estáveis;*
- II - Não estejam respondendo a qualquer tipo de procedimento disciplinar;*
- III - Não mantenham parentesco até 3º grau com o servidor que esteja sob avaliação.*

São competências da Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP):

- 1) Definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente instrumento, bem como nas normas que possam vir a ser estabelecidas;
- 2) Proceder ao levantamento dos servidores em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, e exercício;



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- 3) Comunicar, tanto aos avaliadores como ao servidor a ser avaliado, o grau de responsabilidade do estágio probatório e suas ações decorrentes;
- 4) Acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com os responsáveis pela avaliação;
- 5) Orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;
- 6) Definir a participação “in loco” de seus membros quando houver necessidade, em decorrência da constatação de distorções nas avaliações, visando reconhecer a verdade e garantir ao responsável pela avaliação expor os fatos e ao avaliado apresentar a defesa;
- 7) Decidir sobre os casos omissos.

Compete aos responsáveis pela Avaliação:

- 1) Responder pela avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos;
- 2) Responder ao formulário de avaliação, reconhecendo a nota que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado;
- 3) Avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:
 - Cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
 - Ser justo e imparcial.
- 4) Avaliar o servidor, tendo clara a necessidade de:
 - Evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
 - Julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
 - Estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;
- 5) Oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele;



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

6) Convocar o servidor a ser avaliado, conforme agenda previamente estabelecida pela Comissão Especial de Avaliação, para apresentar-se em data e horário agendados;

Conforme o art. 8º do Decreto Municipal cada Comissão terá um relator, que ficará responsável por:

- I – Acompanhar a vida funcional do servidor em estágio probatório;
- II - Receber os relatórios e avaliações de desempenho;
- III – Orientar o servidor e sua chefia sobre questões relativas ao estágio probatório.

8. DAS COMPETÊNCIAS DO SERVIDOR

São obrigações e deveres do servidor público no âmbito da Prefeitura do Município de Nova Tebas, para fins de estágio probatório:

- a) Ser assíduo, eficiente, disciplinado, subordinado à chefia, dedicado ao serviço e ter boa conduta.
- b) Cumprir as atribuições e atividades do cargo e as orientações recebidas de seus superiores hierárquicos.
- c) Comunicar imediatamente e de maneira formal à chefia imediata, toda e qualquer situação que esteja impossibilitando o bom desempenho de suas funções e caso a situação permaneça, comunicar ao Secretário do departamento ou órgão equiparado.
- d) Frequentar curso(s) de formação/capacitação, na conformidade das atribuições da carreira e/ou solicitação da chefia imediata, visando o bom desempenho de suas atribuições e atividades.
- e) Guardar sigilo profissional;



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

9. DO AVALIADOR

A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório do servidor será efetuada pela chefia imediata, pertencente ao setor da prefeitura.

Entende-se por chefia imediata Coordenadores, Chefes de Departamento, Diretores, Diretores-Gerais e Secretários. Ocorrendo mudança de chefia imediata, o novo ocupante da função estará apto a avaliar o servidor em estágio probatório desde que esteja há no mínimo 6 (seis) meses na função.

Caso o chefe imediato não esteja há pelo menos 6 (seis) meses na função, o chefe anterior deverá avaliar em conjunto com o atual.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Quatro meses antes do término do período do Estágio Probatório o processo de acompanhamento do Estágio Probatório será encaminhado ao Prefeito Municipal, para homologação.

No caso de reprovação, deverá o servidor apresentar defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data em que tomou ciência do resultado. Após apresentada a defesa, a Comissão Especial tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para oferecer novo relatório confirmando ou não a exoneração, a ser submetido ao Prefeito Municipal, para decisão final.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

A avaliação especial de desempenho no período do estágio probatório é a ferramenta gerencial para identificar e otimizar o desempenho profissional do servidor ingressante, de forma a confirmá-lo no cargo de nomeação, quando esse assume suas responsabilidades pelo desenvolvimento de seu próprio potencial.



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

Por outro lado, e da mesma forma, também é esta ferramenta gerencial que deverá identificar o desempenho insatisfatório. Uma avaliação plena pressupõe o investimento concomitante, de todos os envolvidos e da própria instituição, na mudança de mentalidade, deixando de ser um recurso burocrático e sem sentido para ser um processo pedagógico contínuo.

Isso significa dizer que a avaliação deverá, cada vez mais, fazer parte do exercício cotidiano, rompendo-se com esta “via burocrática”. Mudar essa cultura exige, de todos, um trabalho simultâneo de sensibilização e conscientização, como forma de superar atitudes defensivas e aumentar a participação no processo e na aceitação da avaliação.

Neste contexto, oferecer informações sobre o comportamento do servidor é uma das técnicas mais poderosas de comunicação, estabelecendo-se um processo de compreensão, respeito e confiança na relação interpessoal. Quando não se dá nenhum retorno a uma pessoa, além de sentir os resultados dessa rejeição, ela pode reagir com baixa produtividade e/ou comportamento inadequado.

Desta forma, se o servidor não está produzindo como deveria ou revela um comportamento inapropriado, é possível que a causa subjacente seja a qualidade e/ou a quantidade de informações e sugestões que está recebendo. Dar informações e sugestões é um desafio, pois é preciso entender as outras pessoas e a maneira como elas reagem para se aprimorar a capacidade de dar um retorno.

Ser capaz de fazer uma “leitura” das outras pessoas não é uma habilidade inata, mas algo que precisa ser desenvolvido. Com essa visão, o Município de Nova Tebas espera desenvolver um processo com o comprometimento de todos.

Por isso, quanto maior for o número de pessoas envolvidas nesta mesma visão, maior será a possibilidade de sucesso.



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

ANEXO I

Ficha de Avaliação Periódica para Estágio Probatório

Avaliação n° _____

Período de ____/____/____ a ____/____/____

Nome do Servidor _____

Cargo / Emprego _____ N° de Matrícula _____

Secretaria / Setor: _____

Avaliador – Chefe Imediato: _____

Avaliado



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

ANEXO II AVALIAÇÃO PERÍODICA

ITENS:

1. INTERESSE: Nota máxima 10 pontos

1. Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. () pontos
2. Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal “sempre foi feito assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los. () pontos
3. Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. () pontos
4. Espera que lhe digam o que é preciso ser feito mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados, se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã. () pontos

Obs.:

Total:

2. PONTUALIDADE: Nota máxima 05 pontos

1. Atrasa com frequência, comprometendo o planejamento da equipe. () pontos
2. É pontual no cumprimento dos horários de entrada e saída das escalas normais e extraordinárias. () pontos

Obs.:

Total:



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

3. RESPEITO ÀS NORMAS E REGULAMENTOS: Nota máxima 10 pontos

1. Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-as em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de confrontá-las para não ter de segui-las.
() pontos
2. Aceita as normas e ordens disciplinares no que diz respeito à hierarquia, chega a avançar limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.
() pontos
3. Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. () pontos
4. Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.
() pontos.

Obs.:

Total:

4. RESPONSABILIDADE: Nota máxima 10 pontos

1. Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa () pontos
2. Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e /ou padrões estabelecidos.
() pontos
3. Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. () pontos
4. Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.
() pontos.

Obs.:

Total:



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

5. ADAPTAÇÃO Nota máxima 05 pontos

1. Acata as ordens e assimila perfeitamente seu trabalho, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade. Adapta-se bem ao cargo ocupado. () pontos
2. 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 área. () pontos

Obs.:

Total:

6. HABILIDADE E APTIDÃO: Nota máxima 10 pontos

1. Demonstra Habilidade para exercer as funções atinentes ao cargo
() Sim – () Não – () pontos
2. Reage com Habilidade na condução das Tarefas
() Sim – () Não – () pontos
3. Demonstra estar apto emocionalmente para exercer as funções inerentes ao cargo
() Sim – () Não – () pontos
4. Demonstra estar apto fisicamente para exercer as funções inerentes ao cargo
() Sim – () Não – () pontos

Obs.:

Total:

7.COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE COM OS COLEGAS - Nota máxima 10 pontos

1. Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe mas, não empenha-se como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais. () pontos
2. Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do Município,



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade. () pontos

3. Colabora sem maior envolvimento e/ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito. () pontos

4. Terminadas as suas tarefas dispõem-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo. () pontos

Obs.:

Total:

8. RESPEITO ÀS CHEFIAS, COLEGAS E MUNICÍPIES. Nota máxima 10 pontos

1. Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas. () pontos

2. Sente-se a vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho. () pontos

3. Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ ou colegas e chefias. () pontos

4. Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho.

() pontos

Obs.:

Total:

9. QUALIDADE E ATENÇÃO AO SERVIÇO Nota máxima 05 pontos

1. Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros. () pontos

2. Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

que lhe são transmitidas, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las. ()pontos

Obs.:

Total:

10. PRODUTIVIDADE DO TRABALHO EXECUTADO Nota máxima 10 pontos

1. Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia. ()pontos
2. Utiliza-se toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de demanda de serviços. ()pontos
3. A quantidade do trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera. ()pontos
4. Sua produtividade varia. Em algumas situações precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos. ()pontos

Obs.:

Total:

11. ECONOMIA NO USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - Nota máxima 10 pontos

1. Usa e cuida dos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo assim seu consumo. ()pontos
2. Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento a qualquer irregularidade e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho. ()pontos
3. Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis. ()pontos

Obs.:

20



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

Total:

12. INICIATIVA DE AGIR

Nota máxima 05 pontos

1. Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias. () pontos
2. Toma as atitudes cabíveis, mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços apresentando-se disponível para colaborar com o chefe e colegas. () pontos
3. Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.
() pontos

Obs.:_

Total:



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

ANEXO III

RESUMO DA AVALIAÇÃO

Fatores	Total de Pontos
1. Interesse	
2. Pontualidade	
3. Respeito às normas e regulamentos	
4. Responsabilidade	
5. Adaptação	
6. Habilidade e Aptidão	
7. Cooperação e solidariedade com os colegas	
8. Respeito às chefias, colegas e munícipes.	
9. Qualidade e atenção ao serviço	
10. Produtividade do trabalho executado	
11. Economia no uso de materiais e equipamentos	
12. Iniciativa de agir	
Subtotal	
Descontos (faltas injust., advertência, suspensão)	
Total	

Falta (injustificada), advertência,
suspensão¹: _____

Classificação / Resultado	Pontuação Final
Inadequado	20 a 40
Insatisfatório	Acima de 40 a 80
Satisfatório	Acima de 80 a 90
Excelente	Acima de 90 a 100

Conforme a tabela acima, o servidor público possui a seguinte classificação:
Inadequado () Insatisfatório () Satisfatório () Excelente ()

¹A cada item pontuado (falta, advertência, suspensão) atribuir-se-á pontuação negativa de 5 pontos



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

ÁREA PARA ANOTAÇÕES DOS AVALIADORES:

1 - Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

2 - Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

3 - O estágio probatório do servidor avaliado deverá

() Ter continuidade.

() Ser interrompido e aberto procedimento para apuração mais detalhada da conduta do servidor.

4 - Considerando o desempenho do servidor, de maneira geral, ele nesta avaliação está:

() aprovado

() aprovado com restrições

() reprovado



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

Fontes:

1. Constituição Federal de 1988.
2. Decreto Municipal nº 182/2019 de 20 de dezembro de 2019.
3. http://embudasartes.sp.gov.br/egov/secretaria/administracao/files/Decreto_125_Fichas_Avaliacao.pdf
4. https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/verso_correta_1540997481.pdf
5. https://www.santos.sp.gov.br/static/files_www/conteudo/Regulamento%20dos%20procedimentos%20de%20avalia%C3%A7%C3%A3o%20de%20desempenho%20do%20Servidor%20P%C3%ABlico%20Municipal%20em%20Est%C3%A1gio%20Probat%C3%B3rio_0.pdf
6. <https://www.teixeiras.mg.gov.br/phocadownload/MANUALDOESTAGIO/MANUAL.pdf>
7. Lei Municipal nº 805 de 28 de fevereiro de 2019.
8. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.