

**DECRETO MUNICIPAL Nº 183/2013, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013.**

Aprova o Regulamento do Estágio Probatório previsto no artigo 20 da Lei Nº 1.577, de 28 de novembro de 2006.

O Prefeito Municipal de Piracuruca - PI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e com base nos artigos 17 da Lei 1.650/2010 e arts. 14 e 15 da Lei 1.426/97

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento do Estágio Probatório, para ser aplicado aos servidores públicos, da Administração Municipal, nomeados com base no artigo 9º e 10, da Lei 1.577, de 28 de novembro de 2006, que é publicado em ANEXO ao presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Piracuruca, Estado do Piauí, em 26 de novembro de 2013.

  
**Raimundo Alves Filho**

**Prefeito Municipal de Piracuruca-PI**

## ANEXO ÚNICO

### REGULAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

#### CAPÍTULO I

##### Estágio Probatório

Art. 1º - Estágio Probatório é o período de três anos de exercício do servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, durante o qual será verificada a conveniência ou não da sua confirmação no cargo, mediante a apuração dos seguintes Fatores:

I - Pontualidade: avalia o cumprimento do horário de trabalho

II - Assiduidade: avalia a frequência ao trabalho.

III - Capacidade de iniciativa: avalia a capacidade para aprender e buscar soluções adequadas para resolver problemas que surjam no seu trabalho.

IV - Produtividade: avalia a quantidade e a qualidade do trabalho executado e o tempo gasto para realiza-lo em relação ao que é esperado para a função que o executor desempenha.

V - Responsabilidade: analisa o comprometimento e empenho com que o servidor realiza o trabalho, o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados, bem como sua discrição em relação a dados sigilosos.

#### CAPÍTULO II

##### Avaliação do Estágio Probatório

Art. 2º - O Sistema de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores públicos é um processo contínuo, tendo por finalidade:

I - verificar, durante o período de três anos, a conveniência ou não da permanência do servidor em estágio probatório no cargo de provimento efetivo, em razão do disposto no artigo 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998.

II - estimular a melhoria da qualidade dos processos de trabalho visando o aumento da produtividade e eficiência dos serviços prestados.

III - proporcionar treinamento e qualificação profissional a novos servidores, buscando identificar as potencialidades de cada um.

Art. 3º - Os Fatores de que trata o artigo 1º deste Regulamento serão avaliados no formulário de que trata o Anexo I.

Art. 4º - O servidor em estágio probatório será avaliado anualmente, no período de trinta e dois meses, ocorrendo as avaliações no 12º, 24º e 32º meses.

Art. 5º - As avaliações do servidor em estágio probatório serão de competência da chefia imediata, ou do responsável direto pelo serviço prestado pelo servidor, que deverá preencher e assinar os respectivos formulários.

§ 1º - À chefia imediata incumbe apontar as ocorrências insatisfatórias do servidor, sob pena de incorrer em falta prevista no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Piracuruca (Lei nº 1.577/2006).

§ 2º - O responsável pela avaliação entregará o formulário ao avaliado, devidamente preenchido e assinado, para que este tome ciência do resultado do seu desempenho no respectivo período e devolva assinado e datado.

§ 3º - Na hipótese de o servidor em estágio probatório não concordar com a avaliação, deverá expor suas razões no campo reservado no formulário, as quais serão consideradas somente quando constar data e assinatura do mesmo.

§ 4º - Em caso de recusa do servidor em tomar conhecimento da avaliação realizada, a chefia registrará a negativa no formulário de avaliação, na presença de duas testemunhas, comunicando a ocorrência à Comissão Setorial de Estágio Probatório (COSEP).

Art. 6º - Ficará suspensa a contagem do tempo de serviço para efeito de estágio probatório nas hipóteses previstas nos art. 70, I a IV; 78, 79 e 80 da Lei nº 1.577/2006.

Art. 7º - A avaliação do estágio probatório será realizada segundo os Fatores dispostos no artigo 1º deste Regulamento, sendo confirmado no cargo o servidor que obtiver ao final a pontuação total igual ou superior a cem pontos.

§ 1º - As alternativas de avaliação de cada questão terão pontuação de zero a três possibilitando o máximo de quarenta e dois pontos por boletim de avaliação.

I - a pontuação zero denota que o servidor em estágio probatório NÃO ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

II - a pontuação um denota que o servidor em estágio probatório RARAMENTE ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

III - a pontuação dois denota que o servidor em estágio probatório QUASE SEMPRE ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

IV - a pontuação três denota que o servidor em estágio probatório ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º - Em cada avaliação, o servidor que não alcançar sete pontos no fator capacidade de iniciativa, dez pontos no fator de produtividade, cinco pontos no fator assiduidade, sete pontos no fator responsabilidade e cinco pontos no fator pontualidade

será incluído no Plano de Acompanhamento do Desempenho do Servidor no(s) Fator(es) em que não atingiu a pontuação acima exigida.

§ 3º - Verificado pela Comissão Setorial de Estágio Probatório (COSEP) que o servidor obteve pontuação abaixo de trinta e quatro pontos em duas avaliações consecutivas ou intercaladas, será aberto processo conforme o disposto no artigo 16 deste Regulamento.

### CAPÍTULO III

#### **Plano de Acompanhamento do Desempenho do Servidor**

Art. 8º - O Plano de Acompanhamento do Desempenho do Servidor constitui-se no conjunto de ações de correção desempenhadas pelo servidor em estágio probatório, indicadas por sua Chefia imediata no formulário próprio (Anexo II).

§ 1º - O Plano de Acompanhamento será apresentado pela chefia imediata à Comissão Setorial de Estágio Probatório (COSEP) quando da apreciação da avaliação do servidor.

§ 2º - A eficácia das ações de correção do desempenho do servidor será verificada por meio da Ficha de Avaliação - Acompanhamento trimestral (Anexo III), cuja aplicação terá periodicidade trimestral, não podendo ultrapassar à data da avaliação seguinte.

§ 3º - A Ficha de Avaliação - Acompanhamento trimestral será preenchida pela chefia imediata, à qual competirá dar ciência dos apontamentos ao servidor.

§ 4º - A Comissão Setorial do Estágio Probatório efetuará a análise do formulário de acompanhamento trimestral, emitindo parecer sobre a evolução do desempenho do servidor, sendo que a média das notas do Plano de Acompanhamento substituirá a nota do fator ou fatores reavaliados no período correspondente.

### CAPÍTULO IV

#### **Estruturação**

Art. 9º- Ficam criadas a Comissão Central de Estágio Probatório (COCEP) e a Comissão Setorial de Estágio Probatório (COSEP).

§ 1º - A Comissão Central de Estágio Probatório (COCEP) será composta por cinco membros titulares e de três suplentes, sendo quatro servidores efetivos estáveis e um representante do sindicato de servidores municipais.

§ 2º - Cada Secretaria deverá constituir uma Comissão Setorial de Estágio Probatório (COSEP), que será composta de três membros titulares e de dois suplentes,

preferencialmente servidores efetivos estáveis lotados na Secretaria ou Órgão em que se procederá a avaliação.

## CAPÍTULO V

### Competências

Art. 10 - À Comissão Central de Estágio Probatório (COCEP) compete:

I - desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações probatórias;

II - aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e a novos objetivos;

III - definir o formulário padrão de Avaliação do Estágio Probatório a ser utilizado nos órgãos;

IV - assessorar as Comissões Setoriais, no que tange a dúvidas encontradas durante os períodos de avaliação;

V - receber das Comissões Setoriais o resultado final do estágio probatório (Anexo V);

VI - encaminhar ao Secretário de Estado da Administração e Finanças expediente para confirmação ou não do servidor no cargo;

VII - proceder diligências sempre que se fizer necessário;

VIII - avaliar em grau de recurso pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não-cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, acolhendo a presença de representante sindical, quando solicitado pelo servidor.

Art. 11 - À Comissão Setorial de Estágio Probatório (COSEP) compete:

I - coordenar reuniões para explicar a aplicação deste Regulamento;

II - assessorar os avaliados e avaliadores no processo de avaliação e acompanhamento do estágio;

III - solicitar junto à chefia imediata os esclarecimentos de fatos apontados na avaliação do servidor em estágio probatório, sempre que se julgar necessário;

IV - acompanhar o servidor em estágio probatório para que este recupere os Fatores, cujo aproveitamento na avaliação semestral não atingiu a pontuação definida no § 2º do artigo 7º deste Regulamento;

V - verificar e tomar providências para o cumprimento do disposto neste Regulamento;

VI - avaliar pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não-cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, acolhendo a presença de representante sindical, quando solicitado pelo servidor;

VII - avaliar as observações apontadas pelo avaliado e avaliador, nos respectivos campos do formulário de avaliação de estágio probatório, apurando os fatos e mediando os conflitos entre as partes;

VIII - encaminhar à Comissão Central de Estágio Probatório (COCEP) o acompanhamento do estágio probatório (Anexo IV) para inclusão de dados referente às avaliações e, ao final do processo, o resultado final de avaliação do estágio probatório (Anexo V).

Art. 12 - À Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

I - manter um banco de dados para o acompanhamento das avaliações dos servidores em estágio probatório;

II - informar à Comissão Central de Estágio Probatório (COCEP) a data de ingresso dos servidores nomeados;

III - anexar ao expediente de confirmação ou não no cargo, cópia do ato publicado no Diário Oficial dos Municípios.

IV - manter sistema de arquivamento dos documentos emitidos e recebidos pela Comissão Central de Estágio Probatório.

V - preencher no formulário de avaliação do estágio probatório os períodos de afastamentos dos servidores em estágio probatório;

VI - preencher o Controle Individual de Estágio Probatório (Anexo VI) e organizar um sistema de informação contendo os dados levantados, a partir das avaliações realizadas, para subsidiar decisões administrativas e orientar o planejamento de atividades de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do respectivo órgão;

VII - cientificar o servidor, mediante correspondência registrada, da pontuação de suas avaliações e dos casos de suspensão e prorrogação do período do estágio probatório por inassiduidade e/ou afastamentos previstos no artigo 6º deste Regulamento.

Art. 13 - À Chefia Imediata, ou responsável direto, compete:

I - efetuar a avaliação de servidores em estágio probatório, sob sua subordinação;

II - preencher as fichas individuais de avaliação dos servidores em estágio probatório, respeitando a data de entrega indicada no formulário de avaliação;

III - apresentar ao servidor o formulário de avaliação do estágio probatório devidamente preenchido para que o mesmo analise e se manifeste;

IV - dar condições de aperfeiçoamento aos servidores em estágio probatório, a fim de qualificá-los para o desempenho de suas atribuições;

V - identificar dificuldades no cumprimento dos padrões de produtividade, assiduidade, responsabilidade, capacidade de iniciativa ou pontualidade, promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho, inclusive quanto à elaboração do Plano de Acompanhamento do Desempenho do Servidor;

VI - implementar as ações relativas ao Plano de Acompanhamento do Desempenho dos servidores sob sua subordinação;

VII - preencher os formulários de Acompanhamento do Desempenho e encaminhá-los à COSEP;

VIII- prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado quando solicitado pela Comissão Setorial de Estágio Probatório do respectivo Órgão.

Art.14 - Ao Avaliado, compete:

I - tomar conhecimento do sistema de avaliação, solicitando informações à sua chefia imediata, à diretoria de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fina ou à Comissão Setorial de Estágio Probatório;

II - analisar a avaliação feita pela chefia imediata;

III - dar ciência ou registrar sua opinião no formulário de avaliação;

IV - assinar e datar o formulário de avaliação;

V - prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pela Comissão Setorial de Estágio Probatório;

VI - recorrer à Comissão Setorial de Estágio Probatório e, em grau de recurso, à Comissão Central de Estágio Probatório, quando do não cumprimento das disposições deste Regulamento.

## CAPÍTULO VI

### Procedimentos

Art. 15 - Será confirmado no cargo o servidor que cumprir o período de estágio probatório e obtiver aprovação nos termos do artigo 7º deste Regulamento.

§ 1º - A Comissão Setorial de Estágio Probatório da secretaria de lotação do servidor abrirá expediente de confirmação do servidor no cargo, conforme formulário

apresentado no Anexo V, emitindo parecer sobre todos os procedimentos e remeterá o expediente à Comissão Central de Estágio Probatório.

§ 2º - Verificado pela Comissão Central de Estágio Probatório que o servidor em estágio probatório auferiu a pontuação conforme o disposto no artigo 7º deste Regulamento, emitirá parecer remetendo o expediente ao Secretário de Municipal de Administração e Finanças, que a encaminhará ao Prefeito Municipal para homologação e posterior publicação no Diário Oficial dos Municípios.

Art. 16 - Verificado pela Comissão Setorial de Estágio Probatório que o servidor não auferiu a pontuação segundo o disposto no artigo 7º, § 3º deste Regulamento, abrirá expediente, anexando os formulários originais de avaliação, os documentos comprobatórios do acompanhamento, relativos aos Anexos II e III e, o formulário de que trata o Anexo V, bem como emitirá parecer sobre todos os procedimentos.

§ 1º - A Comissão Setorial de Estágio Probatório dará ciência e abrirá prazo de cinco dias úteis para que o servidor apresente defesa por escrito, remetendo, após, o expediente para análise da Comissão Central de Estágio Probatório.

§ 2º - A Comissão Central de Estágio Probatório avaliará o expediente de não-confirmação no cargo, conforme o disposto no artigo 7º do presente Regulamento e remeterá o processo ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para decisão final e encaminhamento ao Prefeito Municipal, para homologação e posterior publicação no Diário Oficial do Município.

## CAPÍTULO VII

### Disposições Finais

Art. 17 - Aos servidores que, na data da publicação deste Regulamento, ainda não tiverem encerrado o período do 1º ano e não foram avaliados, aplicar-se-á este Regulamento.

Art. 18 - Os casos eventualmente não contemplados neste Regulamento serão apreciados pela Comissão Central de Estágio Probatório e a decisão final será do Secretário Municipal de Administração e Finanças, que encaminhará ao Prefeito Municipal, para homologação.

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Nº da Avaliação: \_\_\_\_\_

Data de entrega: \_\_\_\_\_

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

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Afastamentos (informação fornecida pelo setor de recursos humanos)

Períodos	Motivos

**Informações Gerais**

- Este instrumento tem por objetivo verificar as condições relativas ao desempenho do servidor no período do estágio probatório.
- A avaliação deverá ser efetuada pela Chefia imediata ou pelo responsável direto pelo serviço prestado pelo servidor estagiário.

- O formulário apresenta cinco fatores (Pontualidade, Assiduidade, Capacidade de iniciativa, Produtividade e Responsabilidade), divididos em catorze questões referentes ao desempenho do servidor estagiário.
- Todas as questões devem ser respondidas e não podem conter rasuras.
- De acordo com o que mais traduza o desempenho do servidor, atribua pontuação inteira de zero a três pontos para cada questão, num total máximo de quarenta e dois pontos ao final, a soma total de pontos obtidos pelo estagiário.
- A pontuação zero denota que o servidor em estágio probatório NÃO ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- A pontuação um denota que o servidor em estágio probatório RARAMENTE ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- A pontuação dois denota que o servidor em estágio probatório QUASE SEMPRE ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- A pontuação três denota que o servidor em estágio probatório ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- Concluída a avaliação, elabore o Parecer do Avaliador.
- Ao final, se necessário, preencha o Plano de Acompanhamento de Desempenho.
- Caso o avaliado tenha alguma observação a relatar ou discorde da avaliação, existe um espaço reservado para essas considerações.

**Descrição do Plano de Atividades e da expectativa de desempenho:**

Descreva, detalhadamente, as atividades atribuídas ao servidor no período em análise:

\_\_\_\_\_

Avaliador

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Avaliado

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data

### I – Fatores de Avaliação

Coloque a pontuação em cada questão de acordo com a legenda:

- A pontuação zero denota que o servidor em estágio probatório NÃO ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- A pontuação um denota que o servidor em estágio probatório RARAMENTE ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- A pontuação dois denota que o servidor em estágio probatório QUASE SEMPRE ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- A pontuação três denota que o servidor em estágio probatório ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.

		NÃO ATENDE Pontuação 0	RARAMENTE ATENDE Pontuação 1	QUASE SEMPRE ATENDE Pontuação 2	ATENDE Pontuação 3
Pontualidade	Comunica, tempestivamente, imprevistos que prejudiquem ou impeçam o cumprimento do horário de expediente.				
	Comparece regularmente no horário de trabalho, sem atrasos.				
Assiduidade	Cumpra os horários regularmente e permaneça no local de trabalho durante o expediente.				
	Raramente falta ao trabalho, ainda que justifique sua ausência.				
Capacidade de iniciativa	Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da unidade.				
	Demonstra interesse em ampliar seus conhecimentos e de melhorar seu desempenho funcional, investindo em seu aperfeiçoamento profissional, buscando novas informações sobre seu trabalho.				
	Demonstra conduta moral e ética de trabalho compatíveis com a				

	relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.				
Produtividade	Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventuais disponibilidades de forma produtora.				
Responsabilidade	Seu trabalho é qualificado, realiza-o com dinamismo e racionaliza o tempo na execução de suas tarefas.				
	Assimila os ensinamentos e aplica-os na execução de suas atividades.				
	Suas tarefas são realizadas dentro dos prazos estabelecidos e condições estipuladas.				
	Demonstra comprometimento e empenho no desempenho das atividades inerentes ao cargo que ocupa.				
	É discreto e reservado ao tratar assuntos profissionais, evitando comentários comprometedores à imagem dos servidores e da instituição.				
	Demonstra cuidado com os materiais e equipamentos utilizados em suas atividades laborais.				
	Soma de pontos de cada coluna:				

Total de pontos obtidos na avaliação de desempenho: \_\_\_\_\_ pontos.

( ) Concordo com a avaliação.  
( ) Discordo da avaliação (Preencher ficha para considerações)  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliado

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador

## II – Parecer do Avaliador

### Instruções:

- Este parecer é parte integrante da Ficha de Avaliação de Estágio Probatório e seu preenchimento é obrigatório.
- Complemente a Ficha de Avaliação, apresentando as razões da pontuação atribuída ao servidor avaliado e observações ao seu desempenho no período.
- Reporte-se a todos os fatores, evitando rasuras e divergências em relação à Ficha de Avaliação.
- Relacione todos os fatos que julgar relevantes em relação ao desempenho do servidor avaliado.

PONTUALIDADE

ASSIDUIDADE

CAPACIDADE DE INICIATIVA

PRODUTIVIDADE

RESPONSABILIDADE

Foi observado, no período considerado, comportamento prejudicial ao desenvolvimento dos serviços e que não foi identificado pelos fatores especificados acima? Quais medidas adotadas para ajustar tal comportamento?

Julga necessário o encaminhamento do servidor para:

- ( ) Treinamento
- ( ) Acompanhamento psicossocial/psicológico
- ( ) Outros. Quais?

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliado

### III – Parecer do Servidor

#### Instruções:

- Ao servidor deverá ser dada ciência de sua avaliação pela chefia avaliadora.
- O servidor deve apresentar a análise da respectiva avaliação, registrando os fatos relevantes relativos ao seu desempenho, no período referido.
- O preenchimento deverá ser claro e de fácil interpretação. Evite rasuras.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor Avaliado

**ANEXO II**

**PLANO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO**

Plano de Acompanhamento nº \_\_\_\_\_

Servidor Avaliado: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Descrever o(s) fator(es) no(s) qual(is) o servidor apresentou desempenho insatisfatório:

Fator	Pontuação

Em entrevista com o servidor, a chefia imediata deverá identificar as causas do desempenho insatisfatório:

**Atenção:** Caso não haja consenso, suspender o processo e encaminhar o formulário diretamente à Comissão Setorial de Estágio Probatório (COSEP)

**Plano de ação emergencial**

A partir dos resultados da entrevista com o servidor avaliado, traçar metas para reabilitação nos fatores apontados como insatisfatórios:

Período de Implementação (três meses):

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliado

Resultados apresentados à Comissão Setorial de Estágio Probatório em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Parecer da COSEP:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Membros da COSEP:

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Nome

**ACOMPANHAMENTO TRIMESTRAL**

FATOR	PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO			Média (em caso de frações, considerar o número inteiro subsequente)
	1ª	2ª	3ª	
PONTUALIDADE				
ASSIDUIDADE				
CAPACIDADE DE INICIATIVA				
PRODUTIVIDADE				
RESPONSABILIDADE				

OBSERVAÇÕES:

Concluído o processo de avaliação trimestral em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Membros da COSEP:

\_\_\_\_\_

Nome

\_\_\_\_\_

Nome

\_\_\_\_\_

Nome

**ANEXO III**

**FICHA DE AVALIAÇÃO – ACOMPANHAMENTO TRIMESTRAL**

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Período de Avaliação: \_\_\_\_\_

Nome do Avaliador: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

**I - Descrição do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor**

Enumere as atividades do Plano de Acompanhamento cuja implementação foi aprovada para o período em análise e as medidas adotadas para a sua execução:

\_\_\_\_\_

Avaliador

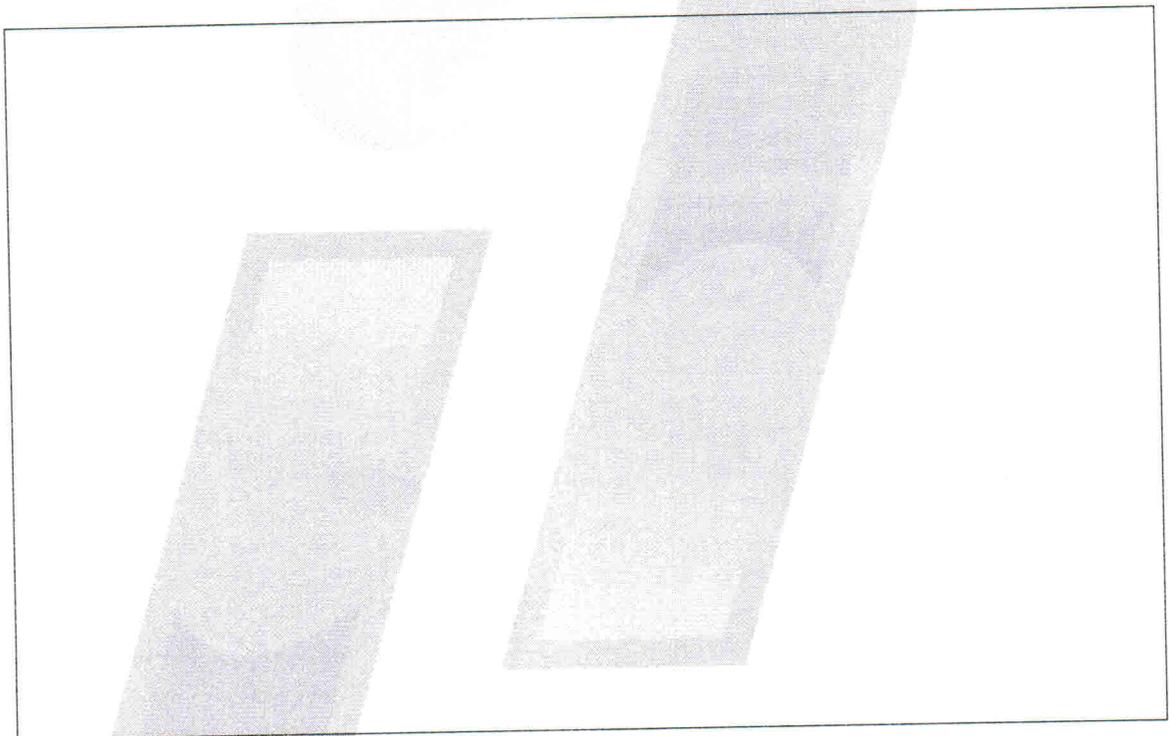
\_\_\_\_\_

Avaliado

## II – Parecer do Avaliador

### Instruções:

- O Parecer do Avaliador é parte integrante da Ficha de Avaliação – Acompanhamento trimestral, e seu preenchimento é obrigatório.
- O Parecer do Avaliador deve apresentar a análise da chefia a respeito da eficácia da implementação das medidas corretivas do desempenho do servidor, no período referido.
- Evite rasuras.
- Relacione todos os fatos que julgar relevantes em relação ao desempenho do servidor avaliado.



Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Avaliador

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

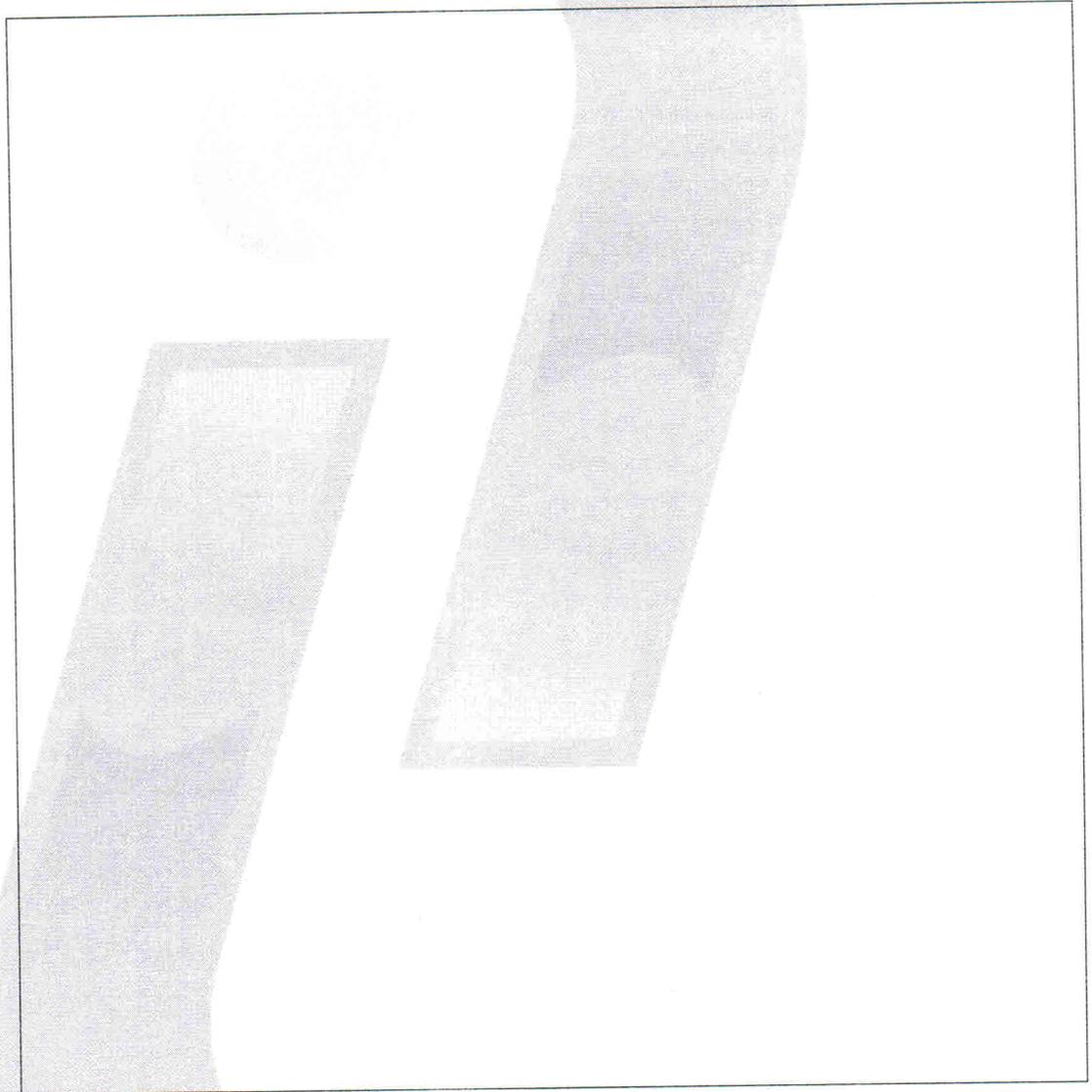
\_\_\_\_\_  
Avaliado

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### III – Parecer do Servidor

#### Instruções:

- Ao servidor deverá ser dada ciência de sua avaliação pela chefia avaliadora.
- O servidor deve apresentara a análise da respectiva avaliação, registrando os fatos relevantes relativos ao seu desempenho, no período referido.
- O preenchimento deverá ser claro e de fácil interpretação. Evite rasuras.



Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor Avaliado

ENCAMINHADO À COMISSÃO SETORIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (COSEP) EM \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Parecer da COSEP:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome

\_\_\_\_\_

Nome

\_\_\_\_\_

Nome



**ANEXO V**

**RESULTADO FINAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Período de Avaliação: \_\_\_\_\_

FATOR	1ª	2ª	3ª	Total
	AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO	
PONTUALIDADE				
ASSIDUIDADE				
CAPACIDADE DE INICIATIVA				
PRODUTIVIDADE				
RESPONSABILIDADE				
Total de Pontos				

Parecer da Comissão

Enviado à Comissão Central de Estágio Probatório (COCEP) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Comissão Setorial de Estágio Probatório (COSEP):

Nome

Nome

Nome

Nome

Nome




NOMEAÇÃO:

ATO Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PERÍODO DE ESTÁGIO

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AFASTAMENTOS: