



## LEI MUNICIPAL Nº 1304 DE 20 DE JULHO DE 2007.

EMENTA: "Dispõe sobre o acompanhamento e avaliação para homologação do estágio probatório e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, aprova e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º - Aprovar normas de acompanhamento e avaliação para homologação do estágio probatório de servidores técnico-administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal

§ 1º - Com o objetivo de atender a norma constitucional da avaliação permanente do servidor público, fica criada a Comissão Permanente de Avaliação do Servidor Público, para funcionamento na Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município que será composta por até 05 (cinco) servidores, designados pelo Chefe do Executivo, cuja atuação e funcionamento será regulamentada pelo Poder Executivo, com atuação conjunta com o Departamento de Recursos Humanos, não fazendo jus a qualquer pró-Labore.

§ 2º - Os membros da Comissão deverão ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Art. 2º - Estágio Probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da entrada em exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, conforme dispõe o art. 41 da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 19, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade e Pontualidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

Art. 3º - O acompanhamento do estágio probatório será de responsabilidade da chefia imediata, apoiada por um processo de tutoria.

§ 1º - Define-se por Tutoria o relacionamento contínuo estabelecido entre um servidor experiente e outro servidor em processo de inserção no meio institucional.

§ 2º - O Tutor terá as seguintes atribuições:

- a) colaborar na inserção sócio-profissional do servidor, orientando-o sobre aspectos institucionais de seu interesse e inerentes às suas atribuições;



b) assessorar o servidor na elaboração do Plano de Trabalho e acompanhar a sua execução;

c) interagir com o Departamento de Recursos Humanos (SRH) e demais órgãos, sempre que necessário.

§ 3º - O tutor do servidor será indicado pela chefia imediata do setor, por Portaria, comunicado ao Departamento de Recursos Humanos - SRH, observados os seguintes requisitos:

- a) ocupar cargo de nível igual ou superior ao tutorado;
- b) estar lotado no mesmo setor;
- c) ter sua indicação referendada pelo dirigente da Unidade.

§ 4º - Sendo o tutor proposto o próprio chefe imediato, cabe ao dirigente da Unidade sua indicação.

§ 5º - A Secretaria de Recursos Humanos (SRH), conjuntamente com a Comissão de Avaliação Permanente (CAP), acompanhará, orientará e registrará as atividades de tutoria, proporcionando assistência e suporte ao tutor.

Art. 4º - O novo servidor, o tutor e o chefe imediato têm a responsabilidade de informar sobre a inserção e desempenho do novo servidor por meio da Ficha de Acompanhamento do Estágio Probatório (Anexo I) em sete momentos, sendo o primeiro no 3º (terceiro) mês, o segundo no 6º (sexto) mês, o terceiro no 9º (nono) mês, o quarto no 15º (décimo quinto), o sexto no 21º (vigésimo primeiro), o sétimo no 27º (vigésimo sétimo) e o último no 33º (trigésimo terceiro) mês.

§ 1º - As Fichas de Acompanhamento preenchidas no 3º, no 6º, no 9º, no 15º, no 21º e no 27º mês serão parciais; e a última, no 33º mês, final, deverão conter informações sobre todo o estágio e ser enviada à Comissão de Avaliação Permanente do Servidor Público para compor o processo de avaliação final do estágio probatório.

§ 2º - O processo para homologação da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório terá início aos 33 (trinta e três) meses decorridos, contados a partir de sua admissão, até o final dos 36 (trinta e seis) meses sem interrupção de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do Art. 2º desta.

§ 3º - Após cada etapa de acompanhamento, o SRH ou a Comissão de Avaliação Permanente do Servidor Público poderá identificar fatores de desempenho cujo diagnóstico determinem ações de desenvolvimento de recursos humanos, até o final do período probatório, cabíveis para a adequação sócio-profissional do servidor.

§ 4º - Excepcionalmente, por ocasião da implantação destas normas, os prazos referidos neste artigo poderão ser parcial ou totalmente adaptados a fim de contemplar os servidores já em estágio probatório.



Art. 5º - Os fatores I, II, III, IV e V, conforme consta no art. 2º, serão analisados de acordo com os respectivos itens apresentados na Ficha de Acompanhamento (Anexo I).

Art. 6º - Os fatores constantes do Art. 2º desta Lei serão analisados a partir do alcance das metas previstas no Plano de Trabalho (Anexo II) e registrados na Ficha de Acompanhamento.

§ 1º - Ao iniciar o estágio probatório, o servidor deverá, juntamente com o Tutor, elaborar seu Plano de Trabalho para o período designado para seu acompanhamento e acordado com a chefia imediata, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da entrada em exercício.

§ 2º - O Plano de Trabalho irá subsidiar os acompanhamentos parciais e a avaliação final dos fatores e será registrado em formulário próprio a ser enviado eletronicamente para o SRH e para o arquivo da unidade, o que permitirá posterior consulta e/ou atualizações necessárias.

§ 3º - A avaliação final dos fatores será através de Relatório de Desempenho (Anexo III).

Art. 7º - A avaliação final do estágio probatório será feita por um Comitê Avaliador que emitirá parecer qualitativo acerca do desempenho do servidor.

§ 1º - O Comitê Avaliador é composto pela chefia imediata do servidor avaliado, e por mais 2 (dois) servidores de cargo localizado em nível igual ou superior e pelo Tutor, na função de consultor, designados através de portaria do Secretário respectivo.

§ 2º - O Tutor subsidiará os demais membros do Comitê com informações sobre o acompanhamento do novo servidor.

§ 3º - Na hipótese do Tutor ser o próprio chefe imediato, o Comitê será completado por mais 1 (um) servidor da lotação do servidor em avaliação, seguindo os mesmos critérios.

§ 4º - Excepcionalmente, por motivos de indisponibilidade de servidores, poderão ser formados comitês que não atendam totalmente ao disposto nos parágrafos 1º, 2º, e 3º deste artigo.

Art. 8º - As formalizações do processo de acompanhamento – o primeiro no 3º (terceiro) mês, o segundo no 6º (sexto) mês, o terceiro no 9º (nono) mês, o quarto no 15º (décimo quinto) mês, o sexto no 21º (vigésimo primeiro) mês, no 27º (vigésimo sétimo) e o último no 33º (trigésimo terceiro) mês do período do estágio probatório – constarão dos seguintes procedimentos:

- a) Emissão de correspondência interna da Secretaria de Recursos Humanos (SRH) às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório, comunicando e orientando sobre instrumentos e prazos;
- b) Registro na Ficha de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório. Os instrumentos preenchidos deverão ser enviados eletronicamente para o SRH e CAP, impressos, datados, e assinados para arquivamento na unidade do avaliando.



Parágrafo Único – O prazo para efetivação dos registros de acompanhamento é de até 15 (quinze) dias a partir do recebimento da correspondência.

Art. 9º - No último momento da formalização do acompanhamento, aos 33 (trinta e três) meses, os procedimentos para avaliação do desempenho do servidor são os seguintes:

- a) Emissão de correspondência da Secretaria de Recursos Humanos (SRH) às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório, comunicando e orientando sobre instrumentos, prazos e trâmite do processo;
- b) Registro na Ficha de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório e elaboração do Relatório de Desempenho (Anexo III). Os instrumentos preenchidos devem ser impressos, datados e assinados para serem anexados ao processo de homologação.
- c) Formalização do processo na secretaria da unidade do avaliando, contendo os seguintes documentos:
  - I. Requerimento padrão para homologação do estágio probatório (Anexo IV);
  - II. Portaria de designação do Tutor do servidor em estágio probatório;
  - III. Portaria de designação do Comitê de Avaliação;
  - IV. O Plano de Trabalho do período em análise;
  - V. Fichas de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório;
  - VI. Relatório Final da avaliação de desempenho abrangendo todo o período probatório.

§ 1º – O prazo para os registros da avaliação final é de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da correspondência do SRH.

§ 2º – O prazo para formalização do processo e remessa a Comissão de Avaliação Permanente do Servidor Público é de 15 (quinze) dias.

Art. 10 – O processo para homologação do estágio probatório será submetido à Comissão de Avaliação Permanente do Servidor Público, que emitirá parecer, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar do protocolo de recebimento do processo.

§ 1º – Se aprovado, o processo será encaminhado ao dirigente da Unidade para parecer e, em seguida enviado ao SRH.

§ 2º - Após o parecer final, o processo será devolvido ao SRH para encaminhamento ao Chefe do Executivo e providências cabível.

Art. 11 - O servidor será igualmente avaliado se no prazo final (33º mês do estágio probatório) estiver em gozo de férias, licença para tratamento de saúde pessoal, licença gestante, à adotante, à paternidade ou licença por motivo de acidente de trabalho.

Art. 12 - O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado do cargo, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o direito de defesa, conforme o disposto na Lei.



§ 1º - As Fichas de Acompanhamento conterão sistema de pontos em cada um dos itens avaliados, os quais serão somados no Relatório Final.

§ 2º - Para ser considerado aprovado, o servidor deverá receber no mínimo a pontuação média em cada um dos requisitos do Art. 2º.

Art. 13 - O servidor que discordar do resultado da avaliação poderá encaminhar recurso no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data da ciência do resultado.

Parágrafo único - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador.

Art. 14 - O servidor que solicitar recurso deverá continuar em exercício até a data em que tomar ciência do resultado do recurso interposto, mesmo que tenha sido reprovado no estágio probatório.

Parágrafo único - Se o parecer for favorável, o servidor será efetivado no cargo; se desfavorável, será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, a partir da data em que tomar ciência do relatório.

Art. 15 - O ato administrativo de homologação do estágio probatório dos servidores será de competência do Chefe do Executivo, através de Portaria.

§ 1º - É de responsabilidade do SRH em conjunto com a Comissão de Avaliação Permanente do Servidor Público a comunicação ao Chefe do Executivo para elaboração e publicação da Portaria de homologação do estágio probatório, até o final dos 36 (trinta e seis) meses definidos como período probatório.

§ 2º - Após a publicação da Portaria, o processo será enviado pelo SRH para a unidade de lotação do servidor, para ciência do interessado sobre o resultado de seu requerimento, e posteriormente devolvido ao SRH para remessa ao Arquivo Geral.

§ 3º - O SRH encaminhará uma via da Portaria para o Departamento de Pessoal para os registros funcionais.

Art. 16 - É responsabilidade da chefia da unidade de lotação cumprir os prazos de formalização do acompanhamento e avaliação determinados por esta Lei, sob pena de ser responsabilizada administrativamente.

Art. 17 - A avaliação de desempenho do estágio probatório não poderá condicionar as concessões das progressões por capacitação e por mérito a que têm direito os servidores.

Art. 18 - Os procedimentos aplicáveis às faltas graves passíveis de demissão deverão ser adotados independentemente da avaliação do servidor em estágio probatório.

Art. 19 - O servidor em estágio probatório não poderá ser removido, a pedido, de sua unidade de lotação, salvo nos casos previstos em Lei.



Parágrafo Único – A qualquer tempo, o servidor em estágio probatório poderá ser removido de ofício, no interesse da Administração.

Art. 20 - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

- I. Licença para tratamento de saúde.
- II. Licença à gestante.
- III. Licença por motivo de doença em pessoa da família.
- IV. Licença por motivo de transferência ou remoção do cônjuge ou companheiro.
- V. Licença para o serviço militar.
- VI. Licença para atividade política.
- VII. Afastamento para exercício de mandato eletivo.
- VIII. Afastamento para estudo ou missão no exterior.
- IX. Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Parágrafo Único - A contagem de tempo do estágio probatório ficará suspensa durante as licenças e os afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI e IX e será retomada a partir do término do impedimento.

Art. 21 – O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para atuar em outro órgão diverso de sua unidade de lotação, salvo nos casos previstos em Lei, sob pena de interrupção do estágio probatório.

Art. 22 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação do Servidor Público em atuação conjunta com a Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 23 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 20 de julho de 2007.

  
JOSÉ LUIZ ANCHITE  
Prefeito Municipal



ANEXO I

**Estágio probatório de servidor  
Ficha de Acompanhamento**

Este formulário deve ser preenchido **pela chefia**, e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor.

Devolva eletronicamente este formulário respondido para a SRH (sec.rechumanos@pmbp.rj.gov.br), em cada prazo de preenchimento. **Uma cópia deve ser mantida no seu setor, devidamente assinada.**

<b>1. Identificação do servidor</b>			
<b>Nome:</b>			
<b>Matrícula:</b>		<b>e-mail:</b>	
<b>Cargo:</b>			
<b>Lotação:</b>			
<b>Setor de Trabalho:</b>			
<b>Data de entrada em exercício:</b>		<b>Acompanhamento:</b>	( <input type="checkbox"/> ) 03º mês ( <input type="checkbox"/> ) 06º mês ( <input type="checkbox"/> ) 09º mês ( <input type="checkbox"/> ) 15º mês ( <input type="checkbox"/> ) 21º mês ( <input type="checkbox"/> ) 27º mês ( <input type="checkbox"/> ) 33º mês

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição de cada item, intencionalmente alternados nas notas, e verificando que um deles indica um nível de desempenho ótimo, outro indica um desempenho regular e por fim, um outro apresenta um nível de desempenho ruim que requer melhorias imediatas. Considere como referência os padrões de assiduidade, disciplina, iniciativa e responsabilidade desejada. **Os números a frente das opções são as notas a serem atribuídas conforme avaliado.**

<b>1 – Assiduidade e Pontualidade</b>		
<b>1.1 - Comparecimento ao trabalho</b> 1 ( <input type="checkbox"/> ) Falta freqüentemente sem justificativa.. 3 ( <input type="checkbox"/> ) Não falta sem justificativa 2 ( <input type="checkbox"/> ) Ocasionalmente, falta com justificativa .	<b>1.2 - Permanência no trabalho</b> 1 ( <input type="checkbox"/> ) Está na maioria das vezes procurando um modo de escapar ou ausentar-se das responsabilidades. 3 ( <input type="checkbox"/> ) Dedicar-se integralmente ao trabalho durante todo o expediente. 2 ( <input type="checkbox"/> ) Ausenta-se do serviço por breves períodos, mas normalmente sabe-se onde está e logo retorna.	<b>1.3 - Pontualidade</b> 1 ( <input type="checkbox"/> ) Tem o costume de atrasar mais de 05 minutos e sair antes do fim do expediente. 2 ( <input type="checkbox"/> ) Com motivo justificado atrasa o início do expediente. 3 ( <input type="checkbox"/> ) Comparece ao local de trabalho antes do horário de início do expediente e encerra as atividades após a hora final.



<b>2 - Disciplina:</b> Maneira pela qual segue as normas disciplinares da instituição e demais orientações e instruções dos superiores.
1 ( ) O servidor é indisciplinado. Não gosta de receber ordens e demonstra pouco caso com relação às normas da instituição. 3 ( ) Preocupa-se constantemente em agir de acordo com as normas disciplinares estabelecidas, buscando conhecê-las e compreendê-las, constituindo um exemplo para os colegas. 2 ( ) Aceita com naturalidade as ordens de serviço, mas às vezes precisa ser chamado à atenção por falhas disciplinares, sendo necessário verificar se cumpriu com exatidão as ordens recebidas.
<b>3 - Iniciativa:</b> Vivacidade em perceber as prioridades e agir acertadamente, quando necessário.
2 ( ) Busca orientação para solucionar os problemas e dúvidas do dia a dia e resolver situações embaraçosas que surjam. No entanto, não costuma investir em situações novas sem que receba ordens. 3 ( ) Desenvolve-se com habilidade diante das situações rotineiras e encaminha correta e adequadamente os assuntos quando estes fogem à sua alçada decisória. 1 ( ) Omite-se em tomar medidas novas ou melhores diante dos problemas que lhe surgem.
<b>4 - Produtividade:</b> Rendimento esperado diante das atividades relativas ao cargo
1 ( ) Exerce com pouca eficiência as atividades propostas. Baixa produtividade comparando-se com o tempo gasto. 2 ( ) Trabalha com ritmo normal, porém, por vezes, protela atividades para momentos posteriores; 3 ( ) Alto ritmo de trabalho cumprindo prazos e tarefas esperados dentro do prazo, assimilando, inclusive, atividades propostas para o dia seguinte.
<b>5 - Responsabilidade:</b> Maneira pela qual desempenha suas funções, inspirando confiança quando assume e desenvolve uma tarefa.
1 ( ) Pode-se contar com o servidor desde que seja supervisionado. Sua atuação torna-se duvidosa quando trabalha sozinho, sendo incapaz de responder pelos seus atos. 2 ( ) Conhece suas responsabilidades, porém, por vezes, precisa ser lembrado pela chefia das tarefas que lhe foram confiadas; 3 ( ) É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do seu trabalho.

Avalie o desenvolvimento das **atividades do Servidor**. Considere a qualidade e a quantidade do que foi feito, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos, se for o caso. Em seguida, registre sobre o que facilitou e o que dificultou na trajetória do mesmo.





**6 - Consecução de objetivos e metas de trabalho**

**6.1 – O andamento das atividades que foram atribuídas ao servidor (no máximo 2 páginas)**

**6.2 – Descrever atividades de contribuição administrativa (comissões, colegiados, funções etc.), identificando pontos fortes e fracos.**

**6.3 - Contribuições e iniciativas do servidor (treinamentos realizados, participação em eventos etc.)**

**Endossos ( assinaturas e carimbos) (Para enviar eletronicamente, digitar nome e matrícula de cada envolvido)**

Data	Servidor
Tutor responsável	Chefia Imediata

Obs.: Este documento deve ser enviado eletronicamente para o SRH/Comissão Permanente de Avaliação do Servidor Público (e-mail da Secretaria de RH). Uma cópia impressa e assinada deverá ser mantida no setor, pois fará parte do relatório conclusivo no final do estágio probatório.



ANEXO II

**Estágio probatório do servidor**  
**Plano de Trabalho**

Este formulário deve ser preenchido **pelo servidor juntamente com a chefia imediata**, e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor. Devolva eletronicamente este formulário respondido para a SMRH (sec.rechumanos@pmbp.rj.gov.br) **até 30 (trinta) dias** após seu recebimento. **Uma cópia deve ser mantida no seu setor.**

<b>1. Identificação do servidor</b>			
Nome:			
Matrícula:		e-mail:	
Cargo:			
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Chefia imediata:			
Fone para contato:			
Período:	Início: (momento atual)		Término: (36º mês)

Relacione as atividades a serem desenvolvidas durante o próximo ano (até o final do estágio probatório):

<b>2. Planejamento de atividades:</b>
<b>2.1. Principais atribuições e responsabilidades no local de trabalho:</b>
<b>2.2. Padrões de desempenho esperados para cada critério:</b>
<b>2.2.1. Padrões esperados de assiduidade (Distribuição acordada da carga horária, horário de trabalho)</b>
<b>2.2.2. Padrões esperados de disciplina</b>
<b>2.2.3. Padrões esperados de iniciativa</b>
<b>2.2.4. Padrões esperados de responsabilidade</b>
<b>2.2.5. Atividades previstas (padrão esperado de qualidade, prazos de realização e metas a serem atingidas)</b>



**3. Informações da chefia sobre o setor**

**3.1. Horário de funcionamento do setor**

Manhã:	Das: Às:	Tarde:	Das: Às:	Noite:	Das: Às:
--------	-------------	--------	-------------	--------	-------------

**3.2. Infra-estrutura disponível ao servidor para execução de suas tarefas:**

• Equipamentos	Excelente <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Insatisfatório <input type="checkbox"/>
• Materiais	Excelente <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Insatisfatório <input type="checkbox"/>
• Ambiente Físico (espaço, ventilação, iluminação etc.)	Excelente <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Insatisfatório <input type="checkbox"/>

**3.3. Orientações da Chefia para a realização das Atividades (treinamentos, capacitação, leitura, consultas, critério de priorização das atividades)**

--

**DATA:**

**ASSINATURAS E CARIMBOS: (Para enviar eletronicamente, digitar nome e matrícula de cada envolvido)**

Chefia Imediata:	
Servidor:	

**OBSERVAÇÕES**

--

**TUTOR RESPONSÁVEL:**

**DATA:**

Obs.: Este documento deve ser enviado eletronicamente para o SRH/Comissão Permanente de Avaliação do Servidor Público (e-mail da Secretaria). Uma cópia impressa e assinada deverá ser mantida no setor, pois fará parte do relatório conclusivo no final do estágio probatório.



### ANEXO III

#### Estágio probatório de servidor Relatório Final da Avaliação de Desempenho

<b>1. Identificação do servidor</b>	
Nome:	
Matrícula:	e-mail:
Cargo:	
Lotação:	
Setor de Trabalho:	
Data de entrada em exercício:	

Este relatório é apenas um resumo dos relatórios anteriormente preenchidos. Serve de avaliação final por parte do tutor ou supervisor imediato e constitui base para consideração da Comissão Permanente de Avaliação do Servidor Público finalizar período de estágio probatório com informação para o Chefe do Executivo. Será preenchida pelo Comitê Avaliador e juntada as outras 07 Fichas de Acompanhamento. Some as notas dos 07 relatórios anteriores, e faça as observações relativas quando preciso.

<b>1 – Assiduidade e Pontualidade</b>			
<b>1.1 - Comparecimento ao trabalho – NOTAS</b> 1º ____ 2º ____ 3º ____ 4º ____ 5º ____ 6º ____ 7º ____ Total: ____	<b>1.2 - Permanência no trabalho – NOTAS</b> 1º ____ 2º ____ 3º ____ 4º ____ 5º ____ 6º ____ 7º ____ Total: ____	<b>1.3 – Pontualidade – NOTAS</b> 1º ____ 2º ____ 3º ____ 4º ____ 5º ____ 6º ____ 7º ____ Total: ____	<b>Observações:</b>
<b>2 - Disciplina: Maneira pela qual segue as normas disciplinares da instituição e demais orientações e instruções dos superiores.</b>			
<b>NOTAS</b> 1º ____ 2º ____ 3º ____ 4º ____ 5º ____ 6º ____ 7º ____ Total: ____	<b>Observações:</b>		



**3 - Iniciativa:** Vivacidade em perceber as prioridades e agir acertadamente, quando necessário.

<b>NOTAS</b> 1º _____ 2º _____ 3º _____ 4º _____ 5º _____ 6º _____ 7º _____ Total: _____	<b>Observações:</b>
--	---------------------

**4 - Produtividade:** Rendimento esperado diante das atividades relativas ao cargo

<b>NOTAS</b> 1º _____ 2º _____ 3º _____ 4º _____ 5º _____ 6º _____ 7º _____ Total: _____	<b>Observações:</b>
--	---------------------

**5. Responsabilidade:** Maneira pela qual desempenha suas funções, inspirando confiança quando assume e desenvolve uma tarefa.

<b>NOTAS</b> 1º _____ 2º _____ 3º _____ 4º _____ 5º _____ 6º _____ 7º _____ Total: _____	<b>Observações:</b>
--	---------------------

**O servidor que estiver com nota total menor que 14 em qualquer um dos índices acima poderá ser considerado inapto para o cargo.**

**COMITÊ AVALIADOR – PORTARIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

Servidor – Nome e Matricula	Servidor – Nome e Matricula
Servidor – Nome e Matricula	Chefia Imediata – Nome e Matricula



<b>Endossos (data, assinaturas e carimbos)</b>	
Data	Servidor – Nome e Matrícula
Tutor Responsável: Nome e Matrícula	Chefia Imediata

Obs.: Este documento deve ser enviado para a Comissão Permanente de Avaliação do Servidor Público e fará parte do relatório conclusivo devendo seguir na forma impressa e com as assinaturas indicadas.

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Qualificação do Funcionário			
Nome do requerente por extenso e sem abreviação: _____			
Matrícula: _____	Naturalidade: _____	UF: _____	Estado Civil: _____
CPF: _____	RG: _____	Data de Expedição/Órgão Expedidor: _____	
Concurso _____	Portaria _____	Data de Expedição da Portaria _____	
Endereço:			
Rua, Av, nr, etc.: _____	Complemento: _____	Bairro: _____	
Cidade: _____	UF: _____	CEP: _____	Telefones: _____

Eu, acima qualificado, venho mui respeitosamente por meio deste requerer a V. Excelência a homologação do estágio probatório na matrícula acima elencada.

\_\_\_\_\_

Para instruir meu pedido junto os seguintes documentos:

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO TUTOR
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO COMITÊ AVALIADOR
PLANO DE TRABALHO
FICHAS DE ACOMPANHAMENTO
RELATORIO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Assumo total responsabilidade pelos dados e documentos apresentados.

Aguardo deferimento.

Barra do Pirai, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

Assinatura do Servidor / Matrícula

## FLUXOGRAMA DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

