



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

"O estágio probatório é o período imprescindível para a Administração Pública apurar a conveniência da efetivação do servidor no serviço público, por meio da avaliação periódica do seu desempenho, aptidão e capacidade."

Período Avaliatório: ____/____/____ a ____/____/____	Avaliação n.º _____
Nome: _____	Matrícula: _____
Cargo: _____	Função: _____
Lotação: _____	Admissão: _____

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 1525/2014 PARA OUTRAS DÚVIDAS)

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) – 5 pontos

Alternativa (b) – 4 pontos

Alternativa (c) – 2 pontos

Alternativa (d) – 1 ponto

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

1.1. Normas, regulamentos e ordens de serviço

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

1.2. 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.

1.3. 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. ASSIDUIDADE - Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.

2.1. Frequência

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

2.2. Permanência no local de trabalho

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

2.3. Ocupação

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

3. EFICIÊNCIA - Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.

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. Produtividade

- 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.

Servidor:

Matrícula:

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

4. PONTUALIDADE - Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

4.1. Respeito ao Horário de Trabalho

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

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) Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples às mais complexas, sendo comprometido e responsável.
- b) Cumpre 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 cumpre 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. Formação Profissional

- a) Participa de atividades de capacitação, 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.

5.4. Cumprimento de prazos

- a) O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo.
- b) Cumpre 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.

5.5. 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.

6. IDONEIDADE MORAL e ÉTICA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA - Considere o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, moralidade, impessoalidade ou finalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e supremacia do interesse público).

6.1. 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 descumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos

**Descrição detalhada das atividades desempenhadas pelo servidor:
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

Servidor:

Matrícula:

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 type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	

Orientações dadas ao avaliado para melhorar o desempenho:

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

Servidor:

Matrícula:

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

Campo de preenchimento exclusivo da Chefia Imediata:

Eu, (**Nome legível da chefia imediata**) _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1525/2014 e com a Lei nº 4.928/92.

Data:

____/____/20__

Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo da Chefia Imediata (se possuir)

Campo de preenchimento exclusivo do Membro da Comissão nº 01:

Eu, (**Nome legível do membro nº 01**) _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1525/2014 e com a Lei nº 4.928/92.

Data:

____/____/20__

Assinatura do Membro nº 01

Campo de preenchimento exclusivo do Membro da Comissão nº 02

Eu, (**Nome legível do membro nº 02**) _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1525/2014 e com a Lei nº 4.928/92.

Data:

____/____/20__

Assinatura do Membro nº 02

Manifestação Final do Titular da Pasta

Eu, (**Nome legível do Titular da Unidade Administrativa**) _____, considerando o atendimento aos requisitos básicos necessários ao cumprimento do Estágio Probatório (Arts. 37 e 38 da Lei nº. 4.928/92), nas funções inerentes ao cargo, bem como às respectivas avaliações realizadas, **opino:**

- () Pela permanência do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade.
- () Pela exoneração do servidor do cargo, que como se verifica nas avaliações regulamentares, não atende aos requisitos legais acima indicados.

Londrina, ____ de _____ de 20__.

Carimbo e Assinatura do Titular da Pasta

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Eu, <<Nome_Servidor_Sistema>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº_Mat._Sistema>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação, bem como da declaração acima, lavrada pela Comissão de Avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 1525/2014, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data:

____/____/20__

Assinatura do(a) servidor(a)

Termo de Recusa

Os servidores, abaixo identificados, declaram, para os devidos fins, que o servidor avaliado se recusou a manifestar ciência do resultado desta avaliação final, e por ser expressão da verdade, firmam a presente.

Data: ____/____/20__

Testemunha 01:

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Testemunha 02:

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Obs: _____

