

# Sistema de Avaliação de Estágio Probatório

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

GERÊNCIA DE CARREIRAS

COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

# ACESSO AO SISTEMA

## TAREFA: CHEFIA IMEDIATA

---

Acesse o sistema com **Unidade+Matrícula** e a **senha a mesma do ponto eletrônico**.



### Sistema Eletrônico de Avaliação Estágio Probatório

Secretaria Municipal de  
Recursos Humanos - SMRH

(Unidade)Matricula Servidor :

Senha :

**Entrar**

# CADASTRO DE SUBORDINADOS

## TAREFA: CHEFIA IMEDIATA

The screenshot shows a sidebar navigation menu for a system titled 'Avaliação Estágio Probatório'. The date '08 2023' is displayed in the top right. The sidebar contains the following items: '19 [redacted] -Chefia Imediata', 'Gerência de Informações Funcionais', 'Chefia [redacted]', 'Autenticação Eletrônica', 'Bem vindo!!! Navegação Principal.', 'Ações' (with a dropdown arrow), 'Cadastro de Subordinados', and 'Minhas Avaliações'. Two red arrows point from the text on the right to the 'Ações' and 'Cadastro de Subordinados' items.

Clique em “Ações” e cadastro de subordinados;

# CADASTRO DE SUBORDINADOS

## TAREFA: CHEFIA IMEDIATA

Para cadastrar subordinados, clique em “adicionar mais subordinados”, preencha a “Unidade” e a “Matrícula” do servidor a ser avaliado”, após clique em “salvar”.

Para excluir subordinados, clique em “excluir” e depois “salvar”.

Avaliação Estágio Probatório

08 2023

19 [redacted] -Chefia Imediata

Gerência de Informações Funcionais

Chefia [redacted]

Autenticação Eletrônica

Bem vindo!!! Navegação Principal.

Ações

Minhas Avaliações

Cadastro dos Subordinados Editar

Início > Ações

UNIDA MATRICULA NOME

Adicionar Mais Subordinados

Excluir

Salvar

# ACESSANDO A AVALIAÇÃO

## TAREFA: CHEFIA IMEDIATA

Avaliação Estágio Probatório

09 2023

19-... Chefia Imediata  
Coordenadora de Avaliação de Desempenho

Processo de Avaliação

Formulário de Avaliação

Autenticação Eletrônica

Bem vindo!!! Navegação Principal.

Ações

Minhas Avaliações

Avaliações que Participo

(19-...)(06/2023)

Nome: ANA

Na barra superior do sistema há a indicação do mês e do ano. Eles devem coincidir com o mês e o ano da avaliação do servidor.

Exemplo: O período da avaliação do servidor é de 01/01/2023 a 01/06/2023, nos dois lugares o mês deve constar 06/2023.

# ACESSANDO A AVALIAÇÃO

## TAREFA: CHEFIA IMEDIATA

Avaliação Estágio Probatório

09 2023

01-Janeiro

02-Fevereiro

03-Março

04-Abril

05-Maio

06-Junho

07-Julho

08-Agosto

**09-Setembro**

10-Outubro

11-Novembro

12-Dezembro

Nome: ANA I

Para realizar a alteração, basta clicar no mês desejado.

# ACESSANDO A AVALIAÇÃO

## TAREFA: CHEFIA IMEDIATA

Avaliação Estágio Probatório

06 2023

19 [redacted] Chefia Imediata  
Coordenadora de Avaliação de Desempenho  
Chefia- [redacted]

Autenticação Eletrônica

Bem vindo!!! Navegação Principal.

Ações

Minhas Avaliações

Avaliações que Participo

[redacted] (19 [redacted]) (06/2023)

Processo de Avaliação

Formulário de Avaliação

Nome: ANA

Clique no nome do servidor a ser avaliado para abrir a avaliação.

# PREENCHENDO A AVALIAÇÃO

## TAREFA: COMISSÃO AVALIADORA

Formulário de Avaliação de Desempenho



Formulário de Avaliação de Estágio  
Probatório 2023

Nome:

Unidade/Matricula: 19/

Período: 02/09/2022 - 02/03/2023

Avaliação nº: 6

Cargo: PROA03

Função: Docencia de Educacao Fisica

Local Trabalho: Coordenadora de Avaliação de  
Desempenho

Admissão: 02/03/2020

### INSTRUÇÕES

- 1.O formulário deverá ser completamente preenchido.
- 2.Assinale a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação.
- 3.Indique apenas a alternativa correspondente para cada fator avaliado.
- 4.Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
- 5.Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.

Confira nome, matrícula, número da avaliação e demais dados do cabeçalho.



# PREENCHENDO A AVALIAÇÃO

## TAREFA: COMISSÃO AVALIADORA


A Comissão Avaliadora (chefia + 2 membros) deverá se reunir para realizar a avaliação do servidor. Todos os 25 itens deverão ser preenchidos com uma das opções de nota.

FATORES DE AVALIAÇÃO	PADRÃO DE DESEMPENHO				
	20	40	60	80	100
<b>DISCIPLINA: Considere como o servidor acata as orientações, ordens superiores, críticas e cumpre leis, regulamentos e ordens de serviços.</b>					
1 - Cumpre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 - Acata, sem resistência, as ordens recebidas de superiores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 - Aceita críticas construtivas e procura melhorar de acordo com as instruções recebidas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

# PREENCHENDO A AVALIAÇÃO

## TAREFA: COMISSÃO AVALIADORA

Adicionar os membros da Comissão Avaliadora e “salvar”.

Comissão				
Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto N° 1127 de 07 de Outubro de 2021.				
Membros	Matricula	Nome	Senha	Status
1 - Chefia Imediata	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2 - Membro 1	<input type="text" value="Digite a Unidade Matricula ou o Nome"/>	<input type="text" value="Nome"/>		
3 - Membro 2	<input type="text" value="Digite a Unidade Matricula ou o Nome"/>	<input type="text" value="Nome"/>		
<input type="button" value="Salvar"/> 				

# PREENCHENDO A AVALIAÇÃO

## TAREFA: COMISSÃO AVALIADORA

Se for a última avaliação, preencher também o campo do Titular da Pasta.

Comissão				
Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto N° 1127 de 07 de Outubro de 2021.				
Membros	Matricula	Nome	Senha	Status
1 - Chefia Imediata	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2 - Membro 1	<input type="text" value="Digite a Unidade Matricula ou o Nome"/>	<input type="text" value="Nome"/>		
3 - Membro 2	<input type="text" value="Digite a Unidade Matricula ou o Nome"/>	<input type="text" value="Nome"/>		
7 - Titular da Pasta	<input type="text" value="Digite a Unidade Matricula ou o Nome"/>	<input type="text" value="Nome"/>		

←

# PREENCHENDO A AVALIAÇÃO

## TAREFA: COMISSÃO AVALIADORA

---

### Descrição detalhada das atividades desempenhadas pelo servidor (Preenchimento obrigatório)

Digite aqui a descrição detalhada das atividades desempenhadas pelo servidor.

“Campo obrigatório”

Utilizar apenas para descrever as atividades do servidor.

### Observações da Chefia Imediata

Digite aqui observações da Chefia Imediata, se houver e Clique no botão Salvar Pontuação.

“Campo Opcional “

Este campo poderá ser utilizado para: informar o motivo de não avaliação, os fatos ou situações que influenciaram a nota (pontos positivos/negativos), orientações para melhora do desempenho, sugestões de treinamento, entre outros.

Sempre que fizer alguma alteração, clique em “salvar pontuação” para que fique registrado.



Salvar Pontuação

# ASSINANDO A AVALIAÇÃO

## TAREFA: CHEFIA IMEDIATA

Finalizada a avaliação, todos os membros da Comissão Avaliadora deverão assinar a avaliação, iniciando pela chefia imediata.

Membros	Matricula	Nome	Senha	Status
1 - Chefia Imediata	19 [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="password" value="Senha"/> <input type="button" value="Assinar"/>	
2 - Membro 1	19 [REDACTED]	[REDACTED]		
3 - Membro 2	19 [REDACTED]	[REDACTED]		

# ASSINANDO A AVALIAÇÃO

## TAREFA: MEMBROS AVALIADORES

---

Concluída a avaliação, os membros deverão imediatamente fazer *login* e assinar a avaliação.

Acesse o sistema com Unidade+Matrícula e a senha, a mesma do ponto eletrônico.



### Sistema Eletrônico de Avaliação Estágio Probatório

Secretaria Municipal de  
Recursos Humanos - SMRH

(Unidade)Matricula Servidor :

Senha :

Entrar

# ASSINANDO A AVALIAÇÃO

## TAREFA: MEMBROS AVALIADORES

Utilize a mesma senha do ponto eletrônico para assinar a avaliação.

Após o Membro 1 assinar a avaliação, o Membro 2 deverá realizar o mesmo procedimento e assinar a avaliação.

Membros	Matricula	Nome	Senha	Status
1 - Chefia Imediata	19 [REDACTED]	[REDACTED]		Assinatura Eletronica em:25/08/2023 09:17:49 ✎
2 - Membro 1	19 [REDACTED]	[REDACTED]	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><input type="password" value="Senha"/> <input type="button" value="Assinar"/></div>	
3 - Membro 2	19 [REDACTED]	[REDACTED]		

# MANIFESTAÇÃO E ASSINATURA

## TAREFA: TITULAR DA PASTA

**SOMENTE PARA ÚLTIMA AVALIAÇÃO** - O titular da pasta deverá preencher a manifestação e assinar a avaliação. Caso o Titular da Pasta opte pela exoneração, torna-se obrigatório o preenchimento do Relatório Circunstanciado.

**Manifestação Titular**

Eu, [REDACTED] - Unidade:19, Matrícula: [REDACTED] 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.

**Relatório Circunstanciado**

[REDACTED]

Salvar Manifestação

Senha

Assinar



# FEEDBACK AO SERVIDOR

## TAREFA: COMISSÃO AVALIADORA

---

A avaliação de estágio probatório tem como principal objetivo melhorar o desempenho do servidor. Para que possa melhorar o seu desempenho, o servidor precisa saber como o seu desempenho é percebido. É neste ponto em que o *feedback* torna-se tão importante!

Algumas dicas de como dar *feedback* ao servidor:

- Estabeleça uma comunicação clara e respeitosa;
- Inicie falando sobre as tarefas que o servidor tem desempenhado bem;
- Utilize exemplos do comportamento ou procedimento observado e esclareça os pontos em que precisa melhorar;
- Não faça críticas pessoais;
- Coloque-se no lugar do outro;
- Ao final pergunte se ficou alguma dúvida e certifique-se que o servidor realmente compreendeu, para evitar mal entendidos.

# ASSINANDO A AVALIAÇÃO

## TAREFA: SERVIDOR AVALIADO

Pontuação Total = 100,00

100

**Manifestação Titular** Eu, [REDACTED] - Unidade:19, Matrícula:[REDACTED], 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.

**Manifestação Observações**

[Empty text area for observations]

Titular da Pasta: [REDACTED] Unidade/Matrícula: [REDACTED] Assinatura Eletronica em:25/08/2023 09:54:45

Assinar

O servidor deverá clicar em “assinar”.

# ASSINANDO A AVALIAÇÃO

## TAREFA: SERVIDOR AVALIADO

Termo de Ciência - Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a) ×

Eu, [REDACTED] servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº [REDACTED] da unidade 19-PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LONDRINA, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente 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 de 27 de novembro de 2014, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Senha do Servidor Avaliado (obrigatória)

**Ciente**

Fechar

Abrirá uma caixa com o Termo de Ciência que deverá ser lido e assinado pelo servidor avaliado.

Inserir a senha (mesma do ponto eletrônico).


Clicar em “Ciente”.

# ASSINANDO A AVALIAÇÃO


## TAREFA: SERVIDOR AVALIADO

---

Confira se a sua assinatura ficou registrada no sistema.

Eu, [REDACTED], servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº [REDACTED] da unidade 19-PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LONDRINA, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação **Ciência em:25/08/2023 10:22:35** 

DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto Nº 1525 de 27 de novembro de 2014, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

**Assinatura Eletrônica em:25/08/2023 10:22:35** 

# SERVIDOR QUE NÃO SERÁ AVALIADO

## TAREFA: CHEFIA IMEDIATA

Caso a chefia imediata identifique que o servidor não deve ser avaliado, o sistema possui um *checkbox* que permite cancelar a avaliação. Antes de acionar o *checkbox*, devem ser preenchidos os campos indicados abaixo e todos os membros da Comissão deverão assinar a avaliação.

**Descrição detalhada das atividades desempenhadas pelo servidor (Preenchimento obrigatório)**

Digite aqui a descrição detalhada das atividades desempenhadas pelo servidor.

**Observações da Chefia Imediata**

OBSERVAÇÕES (Preenchimento opcional): (Ex.: Registro de fatos que influenciaram a nota (positivos ou negativos), orientações da chefia para melhoria do desempenho, indicação de capacitações etc), e Clique no botão Salvar Manifestação.

**Comissão**

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto N° 1525 de 27 de Novembro de 2014.

Membros	Matricula	Nome	Senha	Status
1 - Chefia Imediata	19339059	FLAVIANI BARALDI		
2 - Membro 1	Digite a Unidade Matricula ou o Nome	Nome		
3 - Membro 2	Digite a Unidade Matricula ou o Nome	Nome		

# SERVIDOR QUE NÃO SERÁ AVALIADO

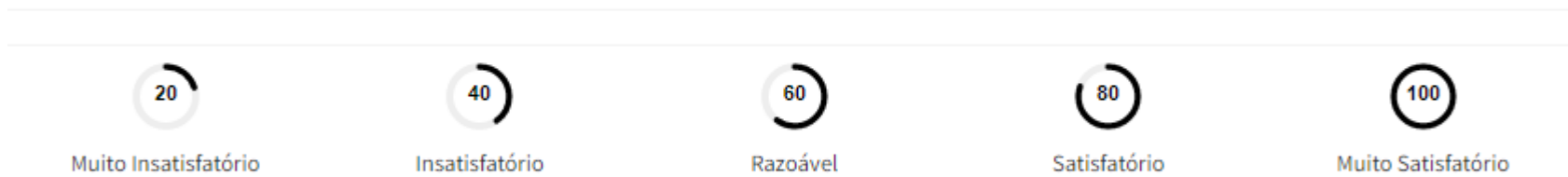
## TAREFA: CHEFIA IMEDIATA

Após assinaturas dos membros da Comissão, acionar o *checkbox*.

### INSTRUÇÕES

1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
2. Assinale a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores analisados.
3. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.

### PADRÃO DE DESEMPENHO



PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROCESSO: 100 pontos

MÉDIA MÍNIMA DO PROCESSO: 75 pontos

Servidor não será avaliado conforme artigo 3º do Decreto N° 1525 de 27 de Novembro de 2014.



# CONTATO

TELEFONE: 3372-4070

E-MAIL: [AVALIACAO.DESEMPENHO@LONDRINA.PR.GOV.BR](mailto:AVALIACAO.DESEMPENHO@LONDRINA.PR.GOV.BR)