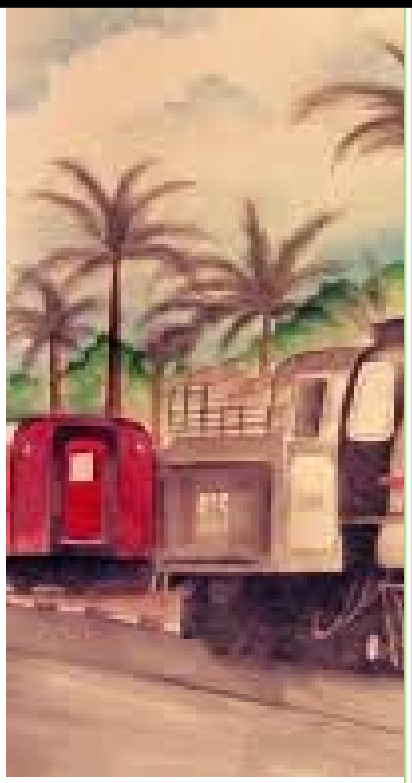
Cartilha

Avaliação do Estágio Probatório



"Tudo o que é avaliado pode ser aperfeiçoado"

Odete Rabaglio

Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 – Centro - CEP 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850.
JAGUARIÚNA - SP

Prefeito: Tarcísio Cleto Chiavegato
Vice-Prefeito: Maria Auxiliadora Zanin (Dr. Dora)
Secretário de Governo: Gustavo Durlacher
Secretário de Educação: José Roberto Chiavegato
Secretária de Assistência Social: Olga Soriano Infante Wippich Coelho
Presidente e Membros da Comissão de Gestão de Carreiras:
Leandro de V. P. Goudinho, Alcione R. Santos e Fernanda S. M. Vieira
Portaria nº 277 de 1 de agosto de 2014

Sumário

Apresentação 3

O que é Estágio Probatório? 4

Qual sua relação com a estabilidade? 4

Como funciona? 5

O que é Avaliação de Desempenho? 8

Perguntas e Respostas 9

Fluxograma 12

Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho 13

Bibliografia 15

Apresentação

Essa Cartilha foi organizada para reunir informações sobre a legislação pertinente e é dedicada aos servidores para que conheçam o assunto e possam usufruir de todos os direitos e benefícios nesse período.

Neste trabalho estão reunidas definições, informações e esclarecimentos básicos em linguagem direta para uma compreensão objetiva do processo de avaliação do estágio probatório, que visa orientar a atuação dos servidores ingressantes ao cargo, contribuindo para a construção de um serviço público com eficiência e mais qualidade.

O conteúdo desta cartilha também está estruturado em forma de perguntas e respostas contemplando as principais dúvidas.

Os temas seguintes apresentam um diagrama com o fluxo do processo de Avaliação de Estágio Probatório bem como os formulários de avaliação a serem utilizadas no referido processo e finalizando com bibliografia consultada.

Com votos de boas vindas desejamos que esse estudo possa contribuir para a qualidade das relações de trabalho e convivência em nossa Prefeitura.



O que é Estágio Probatório?

ESTÁGIO PROBATÓRIO é o período de 36 (trinta e seis) meses de exercício do cargo público efetivo, durante o qual será observado e apurado pela Administração a conveniência ou não da permanência do funcionário no serviço público, mediante a verificação dos requisitos estabelecidos em lei para a aquisição da estabilidade, considerados os fatores para a avaliação tais como: aptidões, competências, habilidades, atitudes necessárias ao exercício do cargo, índices de aproveitamento, idoneidade moral, disciplina, assiduidade, dedicação ao serviço, eficiência e demais rotinas administrativas necessárias a implantação da avaliação, devidamente associados com as atribuições do seu cargo.

O Estágio Probatório visa aferir se o servidor público possui capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo ao qual ingressou por força de concurso público. Também échamado de estágio de confirmação, tendo início com a entrada em exercício no cargo, correspondendo aos primeiros anos de atividade, cujo cumprimento satisfatório é requisito para aquisição da estabilidade. Apesar da prática costumeira equivocada de diversos órgãos, não se trata apenas de um simples intervalo de tempo, mas de um processo no qual se faz necessário. Dessa forma ao longo do período, o servidor será avaliado por essas características, podendo ser exonerado do cargo se não cumprir satisfatoriamente tais requisitos de adequação. Mas, transcorrendo o intervalo de tempo e sendo aprovado, o servidor estará habilitado para adquirir a estabilidade no serviço público quando completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício. Seu objetivo é avaliar se o novo servidor possui ou não as condições necessárias para o exercício do cargo público na medida que suas atividades próprias são desenvolvidas.

Se, pelos meios legais, for comprovado durante o estágio probatório, que o funcionário não satisfaz às exigências legais da Administração para o exercício do cargo público efetivo (deveres funcionais e atribuições do cargo), ele poderá ser EXONERADO justificadamente pelos dados colhidos no serviço público, na forma estatutária. Issoindependede inquérito administrativo, ou seja, de processo administrativo disciplinar.

O agente público em estágio probatório já é ocupante de um cargo de provimento efetivo, estando ultrapassada a investidura por meio de nomeação, posse e entrada em exercício. Possui praticamente todos os direitos dos demais servidores, especialmente quanto à composição da remuneração e as garantias do devido processo e da ampla defesa.

Qual a sua relação com a estabilidade?

Estágio Probatório e Estabilidade são institutos jurídicos distintos. Porém, estabelecem entre si uma relação íntima e, até mesmo, indissociável. A estabilidade é a garantia

A apuração dos requisitos processar-se-á de modo que a exoneração do funcionário se faça antes do fim do período de estágio, caso tenha resultados negativos nas avaliações.

constitucional de permanência no serviço público, outorgada ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo por meio de concurso, adquirida após o transcurso de 36 (trinta e seis) meses de atividade e aprovação em avaliação especial de desempenho. Entende-se que tal avaliação de desempenho corresponde exatamente ao estágio probatório, o que o transforma em requisito essencial para sua aquisição.

Definitivamente, estágio probatório e estabilidade não são a mesma coisa, **estabilidade** é o direito do servidor quanto à permanência no serviço público; o **estágio probatório** é o período/procedimento que antecede a estabilidade, no qual o servidor é avaliado quanto à sua aptidão e capacidade para o cargo.



Estabilidade é a garantia constitucional de permanência no serviço público, do servidor estatutário nomeado em razão de concurso público, para titularizar cargo de provimento efetivo, após o transcurso do estágio probatório.

Diante das posições atuais dos Tribunais Superiores, o prazo do estágio probatório, além do que dispõe a lei, corresponde ao intervalo entre a entrada em efetivo exercício do servidor e a aquisição da estabilidade. Assim, até 5 de junho de 1998 esse período correspondia a 2(dois) anos, passando a ser 3 (três) anos a partir dessa data, conforme a nova redação do artigo 41 da Constituição Federal. Entretanto, a Lei Complementar 209/2012, artigo 65, parágrafo único, dispõe o período de 36 meses de efetivo exercício no cargo, para o mesma finalidade.

Importa notar, ainda, que, assim como o estágio probatório, a estabilidade somente acontece para servidores de cargo de provimento efetivo admitidos por concurso público. E mais, ela é um atributo pessoal do servidor, não uma característica do cargo, de modo que a estabilidade não é no cargo, mas no serviço público. Porém, estável não é inamovível, muito menos vitalício. Desse modo, o servidor estável pode ser removido ou transferido pela Administração. Além disso, o cargo por ele ocupado também pode ser extinto, até mesmo durante o estágio probatório, situação em que ele é colocado em disponibilidade remunerada ou provido em outro cargo de nível e atribuições equivalentes.

O fato é que o servidor estável, aprovado em estágio probatório, não pode ser exonerado nem ser demitido sumariamente. A perda do vínculo funcional somente pode ocorrer como uma penalidade administrativa máxima, através da demissão por infração em processo administrativo ou judicial, em que seja assegurada a ampla defesa e o contraditório. Além disso, se a sentença judicial ou decisão administrativa forem invalidadas, o servidor demitido será reintegrado ao serviço público.

Como funciona?



Sabendo o que é o estágio probatório e discutidas as suas relações com a estabilidade, cabe agora desvendar como ele funciona? Assim, além das questões teóricas e conceituais, são observados aspectos práticos. Para entender seu funcionamento é necessário descrever sua sistemática, com especial atenção para os procedimentos adotados pela Administração e pelo servidor.

O estágio probatório pode ser entendido tanto como um período de adaptação, quanto como um procedimento de avaliação. Nele, verifica-se a aptidão e o desempenho do servidor para o exercício do cargo, com fins de adquirir permanência no mesmo e estabilidade no serviço público. Veja quais são esses os fatores observados na avaliação de desempenho do servidor e o que significa cada um deles:



1. ASSIDUIDADE: comparecimento habitual, contínuo do funcionário público ao serviço, para desempenho das funções relativas à sua esfera de competência. O dever de assiduidade é de suma importância, não só para o serviço, como também para o funcionário que ingressou no quadro com finalidade de servir, trabalhar, condições indispensáveis para que faça jus ao salário, sendo esta a retribuição pelo trabalho, contraprestação em dinheiro por serviço efetivamente prestado. A falta de assiduidade acarreta ao funcionário sanções administrativas, que podem culminar com a pena de demissão.



2. SAÚDE: CAPACIDADE FÍSICA E MENTAL COMPATÍVEL COM O EXERCÍCIO DO CARGO é o conjunto ou qualidades morais da pessoa que faz com queela seja bem conceituada na comunidade em que vive, em virtude do reto cumprimento dos deveres e dos bons costumes. A idoneidade moral é requisito básico para o exercício de uma profissão, de um cargo ou de uma função.

3. DISCIPLINA: denota a ação de aprender, de instruir-se. O termo aplica-se a organizações e pessoas. No primeiro caso, significa ordem, regulamento. Com referência a pessoa (disciplina pessoal), diz-se do hábito adquirido de acatar espontaneamente os regulamentos e autoridades às quais se deve obediência. Também pode significar ação da administração ou de um sindicato aplicando uma punição às pessoas que não obedecem às regras e regulamentos a que estão subordinadas.

4. DESEMPENHO: atividade funcional que o agente público exerce de acordo com as atribuições de seu cargo e as normas gerais do serviço público, aplicação, disposição e qualidade.

5. APTIDÕES, COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E ATITUDES NECESSÁRIAS AO EXERCÍCIO DO CARGO: capacidade e aptidão para o exercício de um cargo, originando bons resultados para o funcionamento da sua repartição e do serviço público em geral. É o bom desempenho do cargo, com eficiência e competência. A eficiência constitui um dos principais requisitos apuráveis no período de estágio probatório do funcionário público.

6. INDICES DE APROVEITAMENTO A SEREM ALCANÇADOS: Objetivos pré-estabelecidos alcançados de acordo com as atribuições do cargo.

7. DEMAIS ROTINAS ADMINISTRATIVAS NECESSÁRIAS À IMPLANTAÇÃO DA AVALIAÇÃO PROBATÓRIA: Procedimentos e documentos que auxiliarão no resultado final das avaliações, contribuindo para melhor apreciação e fiscalização do procedimento de Avaliação de Estágio Probatório.

Apesar de serem critérios objetivos, não é raro que sejam distorcidos por ato ilegal do avaliador, normalmente movido por questões pessoais ou contrárias ao interesse público que acabam redundando

em perseguições ou má vontade por parte das chefias. Em casos como esses, há desvirtuamento da avaliação, violando-se os princípios constitucionais da moralidade e impessoalidade na Administração Pública. Para superar tais entraves é essencial a garantia do devido processo, possibilitando ao próprio servidor contrapor a avaliação obtida.

Para aferição da Avaliação Probatória o primeiro passo é a formação de uma Comissão de Avaliação, ou seja uma Comissão de Gestão de Carreiras. Emseguida, a abertura de procedimentos administrativos próprios para o Estágio Probatório.



Para que serve o formulário de Avaliação de Especial Desempenho? Os formulários servem para formalizar o processo avaliativo, em que o chefe imediato-avaliador pontua os fatores de desempenho gerando desta forma um conceito de desempenho.

Embora ela nem sempre seja responsável pela avaliação imediata do servidor, que é realizada pela sua chefia, é ela quem coordena os trabalhos e confere andamento ao processo. Uma vez instituída, ela deve comunicar o servidor quanto ao início do procedimento de avaliação, informando, inclusive, os períodos de análise, as datas de cada momento avaliativo, bem como esclarecendo a documentação que o servidor deverá apresentar em cada momento e os critérios que serão adotados, tudo em conformidade com as regras específicas de cada órgão. Em regra, o período do estágio probatório é convertido em dias, considerando-se, ainda, o direito ao descanso semanal remunerado. Há casos em que o transcurso do intervalo pode ser suspenso.

Por outro lado, há dias não trabalhados que são contados para fins de estágio probatório, especialmente o descanso semanal remunerado e as férias, pois se tratam de direitos assegurados na Constituição e são considerados dias de efetivo exercício.

As avaliações de desempenho acontecem de acordo como cronograma de atividades fixados pela Comissão de Gestão de Carreiras, com o servidor mostrando suas atividades e os avaliadores responsáveis julgando o desempenho no cargo segundo os fatores indicados por Lei.

É bom lembrar que o servidor deve ser cientificado da conclusão adotada pela Comissão de Gestão de Carreiras. Junto a isso deve ser dada oportunidade de apresentação de recurso ou pedido de reconsideração se a conclusão for insatisfatória, permitindo, ainda, que o servidor instrua seu período com provas que forem necessárias. É somente assim que se pode garantir concretamente o devido processo, o contraditório e a ampla defesa no âmbito do estágio probatório.

Embora os resultados obtidos na avaliação de desempenho possam variar em pontuação ou conceitos de acordo com os indicadores e métodos utilizados por cada órgão, o Relatório Final do estágio probatório somente pode ter duas conclusões: aprovação ou reprovação.

Uma avaliação única não é capaz de permitir a adequação e adaptação do servidor às exigências do cargo. Em outros termos, ele não terá oportunidade para melhorar seu desempenho. É apenas através de um procedimento avaliativo periódico, dividido em etapas, que se torna possível captar a evolução do agente ao longo do tempo, garantindo-lhe chances de superar suas deficiências e também permitindo à Administração aferir melhor as potencialidades do novo servidor. É exatamente por isso que a maior parte dos órgãos, entidades e carreiras adota formas periódicas de avaliação ao longo do estágio probatório.

8



O que é a Avaliação de Desempenho?



Trata-se tanto de um dever da Administração quanto de um direito do servidor, que, inclusive, pode exigi-la judicialmente. O servidor não pode vir a ser prejudicado no resultado do estágio em função da falta de avaliação ou de sua realização através de critérios e métodos obscuros, que não atendam preceitos de universalidade e uniformidade, utilizando diferentes "pesos e medidas" em função da pessoa avaliada. É necessário que a avaliação ocorra e que o avaliado possa ficar ciente de todo o procedimento, especialmente quanto aos critérios e resultados, podendo até mesmo, recorrer de decisão eventualmente prejudiciais.

Importa notar que o curso da avaliação corresponde exatamente ao intervalo do estágio probatório. Ou seja, havendo causa suspensiva do período de prova, não se contam os dias da suspensão para fins de avaliação. Do mesmo modo, a avaliação pode ser interrompida a qualquer tempo, mesmo durante o período de estágio, quando o servidor houver praticado ato desabonador ou fato previsto como infração administrativa. Assim, nada impede a realização de processos disciplinares durante o período de prova, não sendo a Administração obrigada a suportar o agente faltoso por todo o intervalo em seus quadros.

AVALIAÇÃO – ato ou efeito de avaliar-se. Apreciação, análise. Valor determinado pelos avaliadores, apreciar o merecimento de, determinar o valor ou a valia.

Uma das questões fundamentais no desenrolar do estágio probatório é a Avaliação de Desempenho. É através dela que o novo servidor será julgado merecedor ou não da permanência no cargo efetivo e da conseqüente estabilização no serviço. Dada sua importância, cabe discutir os aspectos gerais de seu funcionamento. Salienta-se que a avaliação de desempenho do estágio probatório é especial, não se confundindo com as avaliações normais realizadas periodicamente pela Administração, mesmo aquelas relativas a gratificações de desempenho. Por ser especial, limita-se ao período de prova e deve aferir a aptidão no desempenho do cargo segundo os fatores previstosna lei.

Além de especial, a avaliação é obrigatória, não podendo ser dispensada. Assim, trata-se tanto de um dever da Administração quanto de um direito do servidor que, inclusive, pode exigi-la judicialmente. O servidor não pode vir a ser prejudicado no resultado do estágio em função de falta de avaliação ou de sua realização através de critérios e métodos obscuros que não atendam a preceitos de universalidade e uniformidade, utilizando diferentes pesos e medidas em função da pessoa avaliada. É necessário que a avaliação ocorra e que o avaliado possa ficar ciente de todo o procedimento, especialmente quanto aos critérios e resultados, podendo, até mesmo, recorrer de decisõeseventualmente prejudiciais. Desse modo é com base nas avaliações que a Comissão de Gestão de Carreiras terá embasamento para exonerar ou tornar estável o servidor.



Avaliação terá 3 dimensões:

I – Dimensão Institucional – Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da instituição:

a) **Engajamento Institucional;**
b) **Orientação para resultados;**
c) **Capacidade de análise/solução de problemas;**
d) **Segurança no trabalho;**
e) **Responsabilidade.**

II – DimensãoFuncional - Características que geram impacto nos processos e forma de trabalho.

a) **Qualidade e produtividade;**
b) **Habilidade técnica;**
c) **Energia e disposição para o trabalho;**
d) **Engajamento profissional;**
e) **Trabalho em equipe;**
f) **Capacidade de decisão;**
g) **Capacidade para lidar com novas situações.**



III – Dimensão Individual – Características que se manifestam nas atitudes, comportamento e são um diferencial positivo do servidor.

a) **Atualização;**
b) **Atendimento ao usuário;**
c) **Flexibilidade/adaptabilidade;**
d) **Relacionamento interpessoal;**
e) **Administração de condições de trabalho;**
f) **Comunicação;**
g) **Comprometimento;**
h) **Eficiência.**

Perguntas e Respostas:

1. O que é Estágio Probatório?

Estágio Probatório e o período correspondente aos 36 (trinta e seis)meses de efetivo exercício do cargo por parte do servidor aprovado em concurso público. Tem por finalidade apurar a aptidão e a capacidade do servidor para o cargo. Corresponde a uma avaliação em que o servidor de cargo de

provimento efetivo é submetido para verificação de sua aptidão ou não para o serviço público. O servidor será avaliado quanto a sua dedicação, pontualidade, relacionamento, respeito às normas e regulamentações, pró-atividade, competência técnica, utilização de recursos didáticos, domínio de conteúdo, execução do planejamento e co-responsabilidade pelos resultados.

2.Existe diferença entre estágio probatório e estabilidade?

Sim. O estágio probatório e a estabilidade são institutos jurídicos distintos. A estabilidade é um direito constitucional para quem possui cargo público de provimento efetivo (art. 41, da CF/88) e será adquirida após 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício(Lei Complementar 209/14). A aprovação no Estágio Probatório é um dos requisitos para a aquisição da estabilidade, não se confundindo tais institutos. Por sua vez**,** a estabilidade é um direito do servidor público; é uma garantia que ele adquire contra a ingerência de terceiros no exercício de sua função, com vista ao desenvolvimento de seu trabalho de forma independente e permanente, sem perturbações de ordem externa, protegendo-se**,** assim**,** a impessoalidade e a continuidade dos serviços públicos**.**

3.A Avaliação Especial de Desempenho é um novo concurso?



Não. Após a nomeação para o cargo efetivo, os aprovados no concurso tornam-se servidores públicos, apenas ainda não tem estabilidade.

4. Para que serve a Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório?



A Avaliação Especial de Desempenho no período de Estágio Probatório será utilizada pela Administração Pública para:

- Saber o potencial do servidor;
- Identificar o servidor que faz um bom trabalho;
- Promover cooperação entre servidores e a direção da unidade;



- Trabalhar formas de melhorias no desempenho dos servidores;
- Apontar a necessidade de capacitação;
- Aperfeiçoar as habilidades dos servidores;
- Constatar a aptidão do servidor.

5.Qual o objetivo da avaliação do servidor em estágio probatório?



Acompanhar o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo efetivo.

6.Quem é avaliado?

Todos os servidores ingressantes em cargo para o efetivo exercício, aprovados em concurso público e nomeados através de portarias.

7.Quem participa e coordena o processo de Avaliação Especial de Desempenho durante o período de estágio probatório?

O servidor avaliado, chefias imediatas ou mediatas e a própria Comissão de Gestão de Carreiras.

8. O que é avaliado no Procedimento de Avaliação de Estágio Probatório?





São avaliados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, aptidão, competência, habilidade, atitudes necessárias ao exercício do cargo, índices de aproveitamento, idoneidade moral, dedicação ao serviço, eficiência e demais rotinas administrativas necessárias a implantação da avaliação, devidamente associados com as atribuições do seu cargo.

9.O que o Diretor/chefe imediato executa no Procedimento de Avaliação de Estágio Probatório?

Orienta o servidor avaliado sobre as normas que regem o estágio probatório, que objetiva:

- Socializar as diretrizes que regem o projeto político da unidade na qual o servidor é lotado;
- Comunicar os critérios para a Avaliação;

- Informar sobre o reflexo de seu desempenho nos resultados da avaliação, no cumprimento das diretrizes estabelecidas no projeto político da unidade.

10.Como será avaliado o servidor em estágio probatório?

O servidor é avaliado em até 06 (seis) vezes, sendouma avaliação realizada a cada semestre, devendo obter nota maior ou igual a 70 (setenta) pontos em cada avaliação, atingindo, assim, a média estipulada por avaliação probatória.

11.Quais os direitos do servidor avaliado?

O servidor avaliado tem direito a:

- Conhecer as normas legais, critérios e conceitos que serão utilizados no processo de avaliação de estágio probatório;
- Acompanhar do início ao fim o seu procedimento de avaliação;
- Conhecer (ser informado) do resultado de cada etapa, e, quando for o caso, o resultado dos recursos;
- Consultar, sempre que achar necessário, todos os documentos que compõem o seu procedimento de avaliação de estágio probatório;
- Recorrer dos resultados obtidos através das avaliações.

12. Quais são as etapas do Procedimento de Avaliação no período de Estágio Probatório?

Os procedimentos decorrem da seguinte ordem**:**

1 - 06 (seis) avaliações feitas pelo avaliador;
2 - Termo conclusivo feito pelo avaliador;
3 - Parecer técnico conclusivo feito pela Comissão de Gestão de Carreiras, acerca da aptidão ou inaptidão do servidor para o exercício da função.
4 - Manifestação do Departamento Jurídico acerca da legalidade do procedimento;
5 - Decisão final do Prefeito.

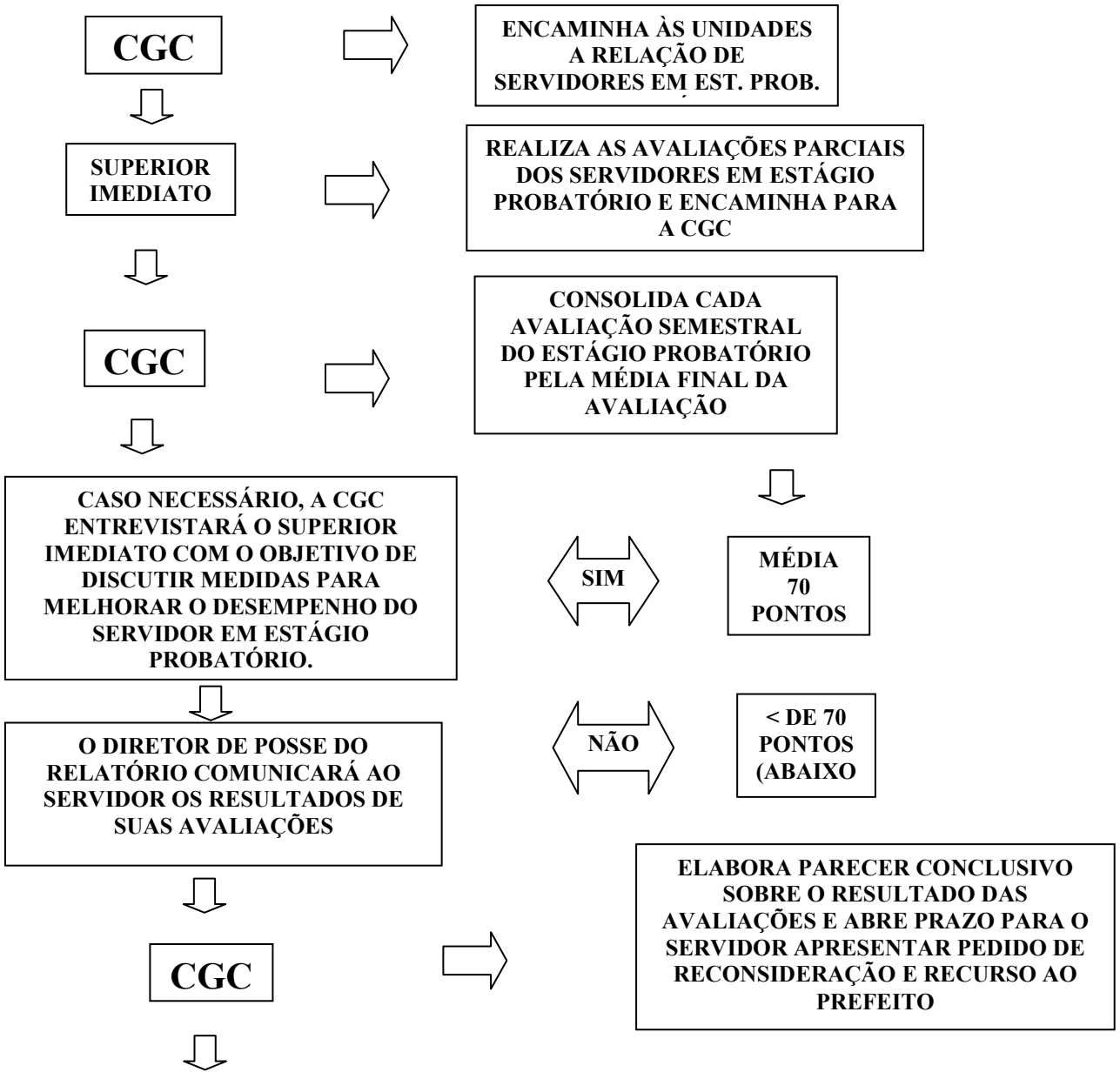
Escreva aqui a sua DÚVIDA

(Pergunteao seuavaliador)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Fluxograma do Processo de Avaliação do Estágio



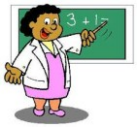
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ⇨ **ELABORA PARECER ACERCA DA LEGALIDADE DOS FATOS APURADOS PELA CGC**

⇩

CGC ⇨ **MANIFESTA-SEACERCA DO PARECER DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E ADOTA PROVIDÊNCIAS PARA A EFETIVAÇÃO OU EXONERAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ENCAMINHA PARA O PREFEITO DAR SEGUIMENTO AO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO.**



Quadro Geral



Magistério



Guarda Municipal e Bombeiros

ANEXO I – Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" a letra correspondente.

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Avaliado:	Secretaria e Departamento do Servidor Avaliado:
Cargo:	Telefone e Celular do Avaliador:
Matrícula: Data de Admissão: ____ / ____ / _____	**NOTA FINAL DO SERVIDOR: ( )**

CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES 1ª Avaliação ( ) 2ª Avaliação ( ) 3ª Avaliação ( ) 4ª Avaliação ( ) 5ª Avaliação ( ) 6ª Avaliação ( )

Houve período de suspensão do prazo da Avaliação Probatória? ( ) SIM ( ) NÃO. Caso a resposta seja sim, favor escrever abaixo o(s) motivo(s) e a(s) data(s):

I - _____ - ___ / ___ / ___ à ___ / ___ / ___

II - _____ - ___ / ___ / ___ à ___ / ___ / ___

III - _____ - ___ / ___ / ___ à ___ / ___ / ___

IV - _____ - ___ / ___ / ___ à ___ / ___ / ___

Período Avaliado: de ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____

CONCEITOS			
INSATISFATÓRIO: **1** PONTO	REGULAR: **2** PONTOS	BOM: **4** PONTOS	EXCELENTE: **5** PONTOS



NSÃO INSTITUCIONAL **Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	EXCELENTE
1. ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL - Comprometimento com Programas e Projetos Institucionais. Cumprimento de normas legais e metas estabelecidas.Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da PMJ e utilização racional de seus recursos.				
2. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.				
3. CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.				

4. SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.				
5. RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento de serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável.				
TOTAL ----------	**( )**			

 **SÃO FUNCIONAL** **Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	EXCELENTE
6. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE - Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.				
7. HABILIDADE TÉCNICA - Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.				
8. ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO - Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.				
9. ENGAJAMENTO PROFISSIONAL - Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em freqüência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.				
10. TRABALHO EM EQUIPE - Habilidade de interagir com os demais membros da equipe e saber ouvir e respeitar posições contrárias. Busca de alternativas e exercício de atitude cooperativa.				
11. CAPACIDADE DE DECISÃO - Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.				
12. CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES - Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.				
TOTAL ----------	**( )**			

 **SÃO INDIVIDUAL** **Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do servidor**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	EXCELENTE
13. ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.				
14. ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.				
15. FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva a mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.				
16. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.				
17. ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - Capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.				

18. COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.				
19. EFICIÊNCIA - Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.				
20. COMPROMETIMENTO - Compromete-se com a qualidade do atendimento, considerando a satisfação do contribuinte/cidadão, com um valor pessoal, assumindo o papel de solucionador de problemas.				
TOTAL ----------	**( )**			

DESCONTO DE INASSIDUIDADE - Total:
DESCONTO DE IMPONTUALIDADE - Total:
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ---------- **( )**

PONTUAÇÃO FINAL

Nota Final: ( ) CLASSIFICAÇÃO FINAL: de 0 a 24 pontos (INSATISFATÓRIO); de 25 a 49 pontos (REGULAR); de 50 a 74 (BOM); de 75 a 100 (EXCELENTE).

Art. 6º § 1º - Poderá haver reprova do servidor que, durante o Estágio Probatório tiver nota inferior a 70 (setenta) pontos em 3(três) Avaliações consecutivas ou alternadas durante os 36 (trinta e seis) meses da Avaliação.

OBERVAÇÕES(Preenchimento facultativo, podendo ser sugestões, orientações, plano de melhoria e etc. Exemplo: Principal atitude ou comportamento que ensejou uma diminuição de pontos, ou simplesmente um elogio):

*(Caso necessite mais espaço; * continua no verso)*

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura do Servidor Avaliado:	**Data: ____ / ____ / ____**
Nome e Assinatura do Avaliador:	**Data: ____ / ____ / ____**
Presidente e Membros da Comissão de Gestão de Carreiras:	**Data: ____ / ____ / ____**

IMPORTANTE

A entrega do Instrumento de Avaliação Probatória será feita para o representante indicado por sua Secretaria.
A entrega intempestiva atrasará o processo ocasionando prejuízos à Prefeitura e ao servidor.
Os formulários não poderão conter rasuras ou emendas e deverão ser devidamente preenchidos e assinados.
Nenhum trabalho de qualidade pode ser feito sem concentração, auto-sacrifício, esforço e dúvida.
Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.
Bom Trabalho!

Bibliografia

- ARAÚJO, Edmir Netto de. Curso de Direito Administrativo São Paulo: Saraiva, 2005.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Presidência da República. Disponível em: https://www.planalto, gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 15 de abril de 2014.
- DI PIETRO, Maria Sulvia Zanella. Direito Administrativo. 12.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

- ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICO DE MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA – Lei complementar nº 213, de 24 de julho de 2012.
- DECRETO MUNICIPAL Nº 3253/2014.
- DECRETO MUNICIPAL SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO Nº 19833, DE 1 DE MARÇO DE 2012 – PREFEITURA DE SOROCABA.
- DECRETO MUNICIPAL SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO Nº 15514 DE 23 DE JUNHO DE 2006 – PREFEITURA DE CAMPINAS.