Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

DECRETO Nº 3.813, de 16 de agosto de 2018.

Dispõe sobre a regulamentação do Estágio Probatório, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariúna), e dá outras providências.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto nos artigos 65 a 81, da Lei Complementar Municipal nº 209, de 09 de maio de 2012,

DECRETA:

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º Estará em cumprimento de Estágio Probatório, pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, todo servidor nomeado para cargo efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Art. 2º O Estágio Probatório é composto de 06 (seis) fases, cada uma correspondendo a 06 (seis) meses, contados a partir do 1º (primeiro) dia de efetivo exercício, através do processo de Avaliação Especial de Desempenho devidamente cumprido.

§ 1º Cada fase será independente, podendo haver o desligamento do servidor do quadro de servidores da Prefeitura do Município de Jaguariúna, em qualquer uma das fases.

§ 2º Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos, o Estágio Probatório do servidor será cumprido independentemente, em relação a cada um dos cargos para o qual foi nomeado.

§ 3º Durante o período de Estágio Probatório, a remoção do servidor deverá ser informada à Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 4º Em caso de remoção do servidor no período do Estágio Probatório, a chefia responsável em realizar sua avaliação será a que o servidor permaneceu em contato por mais tempo durante o período avaliativo.

§ 5º É vedado ao servidor durante o Estágio Probatório participar da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 3º A Avaliação Especial de Desempenho ficará suspensa nas seguintes ocorrências, prorrogando-se o período de Estágio Probatório enquanto o servidor estiver em:

I – licenças e afastamentos legais;

II – ausências injustificadas ao trabalho;

III – cumprimento de sanção disciplinar de suspensão;

IV – exercício de atividades estranhas ao cargo;

V – na ocorrência de fatos irregulares que demandem a apuração, inclusive na 6ª (sexta) fase de Avaliação;

VI – mediante suspensão ou afastamento do servidor em decorrência de Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

VII – licença gestante.

Parágrafo único. Os servidores em Estágio Probatório terão suas avaliações suspensas caso, durante esse período, exerçam cargo comissionado ou função gratificada, só retornando a recontagem do período após o retorno ao seu cargo de origem.

Art. 4º Os critérios para acompanhamento permanente de avaliação durante o Estágio Probatório serão os previstos nos Instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho, conforme ANEXOS I, II, III.

§ 1º Os instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho são distintos e específicos para os quadros permanentes da Prefeitura do Município de Jaguariúna, quais são: "Quadro Geral", "Professor de Educação Básica" e "Guarda Municipal – Bombeiro Civil", com dimensões pertinentes ao exercício da área de atuação.

§ 2º Caberá ao avaliador observar e preencher corretamente o instrumento apropriado para o cargo de atuação do servidor avaliado. É responsabilidade do servidor analisar e verificar o instrumento em sua totalidade antes de rubricar sua ciência. Caso exista alguma inconsistência essa deverá ser retificada antes da entrega na Sede da Comissão.

§ 3º Caberá ao servidor avaliado tomar ciência de sua avaliação, podendo requerer uma cópia da mesma.

Art. 5º A entrega do Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, devidamente preenchido, deverá ocorrer 06 (seis) meses após o servidor entrar em efetivo exercício na função.

Art. 6º Fica criado o ANEXO IV, denominado "Folha de Ocorrências" para acompanhamento e registros do avaliador acerca das ausências, fatores positivos e negativos do servidor acerca de seu desempenho funcional, durante o período de Estágio Probatório.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

§ 1º Esta folha deverá permanecer na unidade de trabalho do servidor e será entregue juntamente com a Avaliação do Estágio Probatório ao final de cada fase.

§ 2º As anotações deverão ser feitas sempre que constatadas as ocorrências.

Art. 7º Será exonerado o servidor que, durante o Estágio Probatório, tiver nota inferior a 70 (setenta) pontos, em 03 (três) Avaliações consecutivas ou alternadas durante os 36 (trinta e seis) meses da Avaliação.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras encaminhará imediatamente à Secretaria de Governo a decisão fundamentada que concluir pela exoneração do servidor avaliado que incidir na hipótese prevista no *caput* deste artigo.

Art. 8º Ao término de cada fase de acompanhamento do Estágio Probatório, a Chefia imediata e o servidor deverão trocar informações acerca dos resultados obtidos neste período, para a tomada de providências no sentido de serem contornadas possíveis dificuldades.

Art. 9º Fica estabelecida para os fatores de avaliação a pontuação máxima de 100 (cem) pontos atribuídos, considerando-se para fins de Avaliação de Estágio Probatório o constante nos parágrafos seguintes.

§ 1º Cada aspecto deve ser analisado dentro de uma escala de conceitos e pontuação correspondente:

GRAU 1: 02 (dois) pontos

GRAU 2: 03 (três) pontos

GRAU 3: 04 (quatro) pontos

GRAU 4: 4,5 (quatro e meio) pontos

GRAU 5: 05 (cinco) pontos

§ 2º O avaliador deverá, obrigatoriamente, justificar no campo "OBSERVAÇÕES" do Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, os seguintes casos: 1. Servidores com Nota 100 (cem), com justificativa de no mínimo 200 (duzentos) caracteres; 2. Servidores com Nota 99,5 (noventa e nove vírgula cinco), com justificativa de no mínimo 100 (cem) caracteres; 3. Servidores com nota 99 (noventa e nove), com no mínimo 50 (cinquenta) caracteres, e 4. Servidores com nota inferior a 70 (setenta) pontos, com justificativa de no mínimo 50 (cinquenta) caracteres. A justificativa deverá esclarecer as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram a pontuação atribuída ao servidor.

§ 3º A falta injustificada é a ausência ao serviço público sem a apresentação de requerimento ou no caso do requerimento apresentado pelo servidor interessado seja indeferido pelo superior imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

§ 4º O requerimento deverá ser feito por escrito, anteriormente ou até 02 (dois) dias úteis após a ausência ao trabalho, para fins de Estágio Probatório. Denominado como Requerimento para justificativa de ausência e atraso conforme modelo do Anexo VIII deste decreto, fica limitado a 02 (dois) por avaliação.

§ 5º Serão descontados 03 (três) pontos referentes à falta injustificada, no caso de ausência ao serviço durante todo o expediente da jornada prevista para o dia de trabalho.

§ 6º Haverá impontualidade nos casos de atraso ou antecipação de saída do serviço superior a 15 (quinze) minutos, sendo aplicado também, no horário de entrada e saída para o almoço, assim como o Horário de Trabalho de Planejamento Coletivo (HTPC) ou Horário de Trabalho de Planejamento Individual (HTPI) para Professor de Educação Básica I e II e outros.

§ 7º Em qualquer caso o desconto será de 01 (um) ponto por atraso ou antecipação de saída, podendo o servidor apresentar o requerimento denominado Requerimento para ausência e atraso, conforme modelo do Anexo VIII, desde que apresentado anteriormente ou até 02 (dois) dias úteis após a impontualidade ou atraso.

Art. 10. Permanecendo o servidor contrário à assinatura da Avaliação do Estágio Probatório deverá o fato ser cientificado pela Chefia imediata ou mediata, à vista de, no mínimo, 02 (duas) testemunhas, que assinarão no campo correspondente ao do avaliado.

Art. 11. A Avaliação de Estágio Probatório será empregada da mesma forma aos servidores portadores de necessidades especiais, levando-se em consideração as restrições médicas que constem em seu laudo pré-admissional não podendo estas, interferirem na avaliação, como fatores de redução de pontuação.

Parágrafo único. Os fatores de assiduidade, pontualidade e disciplina serão atribuídos aos servidores portadores de necessidades especiais, nas formas previstas neste decreto.

Art. 12. Será realizado acompanhamento da saúde, capacidade física e mental dos servidores, através de exame pré-admissional e exames médicos periódicos, visando oferecer à Administração condições de análise da adequação para o exercício do cargo.

§ 1º Havendo comprovação de incompatibilidade da capacidade física e/ou mental do servidor, atestado pelo Departamento competente, de modo a comprometer seu desempenho funcional, tornando-o inapto para o exercício do cargo, poderá ocorrer sua exoneração, nos termos do art. 75, parágrafo único, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariúna.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

§ 2º A avaliação médica, se necessária, poderá ser feita a qualquer tempo, no curso do Estágio Probatório, quando ocorrerem fatos que justifiquem tal decisão.

Art. 13. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 05 (cinco) servidores públicos municipais, o acompanhamento dos processos de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 1º Será assegurado o direito à ampla defesa ao servidor, em conformidade com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariúna.

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras encaminhará à autoridade competente proposta de exoneração do servidor por inaptidão, em parecer fundamentado, garantindo-lhe nesta fase o direito ao contraditório e ampla defesa.

§ 3º O ato de exoneração do servidor estará sujeito à decisão do Prefeito e será publicado no Jornal Oficial do Município.

Art. 14. A atual regra deste decreto será aplicada para os servidores ingressantes a partir do dia 21 de fevereiro de 2014 (Portaria nº 057, de 17 de fevereiro de 2014 – Nomeação da Comissão de Gestão de Carreiras – e alterações posteriores).

Art. 15. São atribuições das Chefias:

I – informar ao servidor as datas das respectivas avaliações;

II – emitir parecer relatando a prática de falta grave pelo servidor que se encontrar em período de estágio probatório;

III – preencher corretamente o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, para fins de Estágio Probatório;

IV – preencher e encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras o Anexo VII, denominado Relação de Remessa Individual;

V – preencher corretamente as Folhas de Ocorrências;

VI – zelar pelos documentos pertencentes ao Processo de Avaliação Especial de Desempenho;

VII – participar das capacitações realizadas pela Comissão de Gestão de Carreiras;

VIII – respeitar os prazos semestrais de entrega dos instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho;

IX – encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras a última Avaliação devidamente instruída com o Parecer Final Conclusivo, a qual deve ser, impreterivelmente, entregue no prazo estabelecido, sob pena de instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 16. As Chefias imediatas preencherão com zelo e dedicação o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, objetivando a melhoria do Serviço Público ao cidadão.

Art. 17. O avaliador deverá encaminhar o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, a cada semestre, à Comissão de Gestão de Carreiras. O prazo para entrega das Avaliações será improrrogável, respeitando as datas previstas conforme ofício expedido pela Comissão de Gestão de Carreira.

Parágrafo único. Os formulários não poderão conter rasuras ou emendas e deverão estar devidamente assinados.

Art. 18. São atribuições da Comissão de Gestão de Carreiras:

I – dirimir quaisquer dúvidas acerca dos procedimentos envolvidos no Estágio Probatório;

II – analisar e julgar o resultado das Avaliações Especiais de Desempenho;

III – opinar sobre a efetivação ou exoneração do servidor, caso o seu desempenho funcional não atenda ao estabelecido neste decreto e regulamento;

IV – encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos os documentos referentes à Avaliação Especial de Desempenho para anotações e arquivamento;

V – encaminhar à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar da Prefeitura do Município de Jaguariúna, para as medidas cabíveis, os casos de negligência, extravio e perda dos prazos de entrega dos instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho;

VI – encaminhar para a Comissão de Sindicância, estatística nominal do avaliador que não cumprir com as regulamentações previstas neste decreto;

VII – caso a chefia responsável não entregue a Avaliação Especial de Desempenho no prazo de 20 (vinte) dias, após o vencimento, a Comissão de Gestão de Carreiras cientificará, através de notificação, o Secretário da respectiva Pasta sobre o atraso para que realize a avaliação. Se decorridos 10 (dez) dias do recebimento da notificação a avaliação não for entregue na sede da Comissão de Gestão de Carreiras, o caso será encaminhado à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar para providências cabíveis.

§ 1º É vedado o atraso da entrega da 6ª (sexta) Avaliação Especial de Desempenho que deverá ser anexada com seu respectivo termo conclusivo, o qual concluirá pela aptidão ou inaptidão do servidor para o exercício do cargo de origem com suas devidas justificativas preenchidas pelo avaliador.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

§ 2º A partir da 3ª (terceira) avaliação consecutiva ou alternada com a pontuação inferior a 70 (setenta) pontos, a chefia responsável deverá encaminhar a avaliação juntamente com o termo técnico conclusivo de inaptidão para a Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 3º O atraso da entrega da avaliação ensejará em encaminhamento à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, ficando o avaliador responsável em caso de eventuais prejuízos ao servidor estagiário.

Art. 19. Com base nas Avaliações Especiais de Desempenho, a Comissão de Gestão de Carreiras elaborará um parecer final no qual recomendará a exoneração do servidor por inaptidão ao exercício do cargo ou a aquisição da estabilidade, caso seja considerado apto para o serviço público.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo, durante o período de Avaliação Probatória, concluir fundamentadamente pela exoneração do servidor avaliado que não cumpra os requisitos e critérios para o exercício do cargo em provimento efetivo, observados os limites estabelecidos no Instrumento de Avaliação.

Art. 20. No ato da conclusão do Estágio Probatório, o avaliador deverá emitir parecer conclusivo, opinando fundamentadamente, pela aptidão ou inaptidão do servidor para o serviço público, conforme ANEXO V.

§ 1º O servidor que não obtiver conceito favorável à sua confirmação no Estágio Probatório, poderá apresentar pedido de reconsideração à Comissão de Gestão de Carreiras ou recurso ao chefe do Poder Executivo conforme previsão do art. 79 e seguintes da LC nº 209/12 (modelo – ANEXO VI).

§ 2º Será considerado cientificado do Parecer Final o servidor em Estágio Probatório que não atender aos atos oficiais publicados na Imprensa Oficial da Prefeitura do Município de Jaguariúna.

§ 3º Os instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho e o parecer final da Comissão de Gestão de Carreiras, bem como, parecer emitido pelo Departamento de Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho – DESMT, serão entregues à Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jaguariúna para manifestação acerca da legalidade dos atos, tendo o prazo de 05 (cinco) dias para análise e, em seguida, encaminhar ao Prefeito para que, em 15 (quinze) dias, exare a decisão final (homologação).

§ 4º Julgando o parecer final e a defesa, o Prefeito confirmará a estabilidade ou determinará a lavratura do ato de exoneração.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 21. Para a aplicação operacional deste regulamento faz-se necessária a obtenção das condições materiais e estruturais para o exercício das atribuições dos Membros da Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 22. Objetivando a celeridade na tramitação deste procedimento será necessário o preenchimento correto de todo o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, assim como, a indicação do número de telefone para contato com a chefia responsável pela avaliação do servidor.

Art. 23. As informações a respeito dos procedimentos da Avaliação Especial de Desempenho do servidor deverão ser sigilosas, devendo ter acesso somente as partes interessadas, tais como: servidor avaliado, avaliador, membros da Comissão de Gestão de Carreiras, o Departamento de Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (DESMT), a Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jaguariúna e o Prefeito.

Art. 24. Com o objetivo de dar agilidade ao procedimento regulamentado por este decreto serão utilizados os meios de comunicação da Prefeitura do Município de Jaguariúna, tais como, *e-mail*, mala direta e telefone.

Art. 25. Fica criado o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, conforme os ANEXOS I, II e III, tendo a finalidade de avaliar o servidor em Estágio Probatório.

Parágrafo único. O Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho tem a finalidade de conferir o direito à Evolução Funcional e terá regulamentação específica.

Art. 26. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 16 de agosto de 2018.

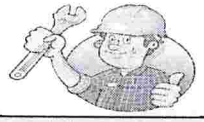
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA - SP - JAGUARIÚNA LIBI ET LABORI

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

VALDIR ANTONIO PARISI
Secretário de Governo

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, nº 1235 – Centro – CEP 13820-000 – Fone: (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856.
JAGUARIÚNA - SP



ANEXO I

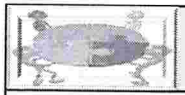
Quadro Geral

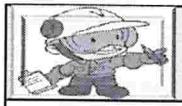
# AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nome do Avaliado: | | | | Secretaria e Departamento: | | | |
| Cargo de origem: | | Telefone e Celular do Avaliador: | | Data de Admissão: | | Matrícula: | |

| CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES | marque com x | | | | marque com x | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Está em função comissionada durante o cumprimento do Estágio Probatório? | SIM | - | NÃO | - | | |
| Houve período de suspensão do prazo da Avaliação Probatória? | SIM | - | NÃO | - | 1ª Avaliação | - |
| Caso a resposta seja sim, favor escrever abaixo o(s) motivos(s) e a(s) data(s) dos afastamentos: | | | | | 2ª Avaliação | - |
| - | | | | | 3ª Avaliação | - |
| - | | | | | 4ª Avaliação | - |
| ... O Período de avaliação probatória ficará suspenso nas seguintes ocorrências: I - de licenças e afastamentos legais; II de ausências injustificadas ao trabalho; III - do cumprimento de sanção disciplinar de suspensão; IV - de exercício de atividades estranhas ao cargo; V - na ocorrência de fatos irregulares que demandem a apuração, inclusive na 6ª fase da avaliação; VI - mediante suspensão ou afastamento do servidor em decorrência de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar. | | | | | 5ª Avaliação | - |
| | | | | | 6ª Avaliação, não esquecer do Termo Conclusivo | - |

| CONCEITOS (marque com os números abaixo) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GRAU 1 = 2 PONTOS | GRAU 2 = 3 PONTOS | GRAU 3 = 4 PONTOS | GRAU 4 = 4,5 PONTOS | GRAU 5 = 5 PONTOS | | | | |
| **1ª DIMENSÃO INSTITUCIONAL**<br>**Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.** | | | | 2 | 3 | 4 | 4,5 | 5 |
| 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. | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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. | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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. | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção. | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável. | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **SUB-TOTAL** ---------- | | | | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **2ª DIMENSÃO FUNCIONAL**<br>**Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.** | 2 | 3 | 4 | 4,5 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| 6.QUALIDADE E PRODUTIVIDADE – Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7.HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9.ENGAJAMENTO PROFISSIONAL – Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10.TRABALHO EM EQUIPE – Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias. Busca de alternativas e exercício de atitude cooperativa. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11.CAPACIDADE DE DECISÃO – Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12.CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES – Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL**<br>**Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.** | 2 | 3 | 4 | 4,5 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| 13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14.ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |
| **TOTAL DAS 3 DIMENSÕES** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |



## 4ª DIMENSÃO FINAL
## Inassiduidade e impontualidade.

| marque com número | NÚMERO | TOTAL | |
|---|---|---|---|
| INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo | 0 | 0 | ... A avaliação probatória é o procedimento formal e periódico que possui como finalidade a verificação da aptidão e capacidade do servidor público para o exercício do cargo em provimento efetivo para o qual foi nomeado. |
| ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos. | 0 | 0 | |

"Investir no desenvolvimento de competências é a forma mais inteligente de potencializar resultados" - Odete Rabaglio

**NOTA FINAL =>** **0** -

**ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.**

## OBSERVAÇÕES

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR" - (autor desconhecido)

## SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

| INFORMÁTICA | | REDAÇÃO E GRAMÁTICA | | LIDERANÇA | | ATENDIMENTO AO PÚBLICO | | MOTIVAÇÃO | | RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | | OUTROS DESCREVER | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## IDENTIFICAÇÃO

| Assinatura e carimbo do Avaliador: | | Assinatura do Avaliado: | | Assinatura da Comissão: | |
|---|---|---|---|---|---|
| Data: | | Data: | | Data: | |

## DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes a Avaliação Especial de Desempenho, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. Avaliações abaixo de 70 (setenta) pontos devem vir anexadas com a folha de ocorrências - Anexo V - descrevendo os motivos que ensejaram a baixa pontuação.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar" - Eduardo Frederico
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206



Professor

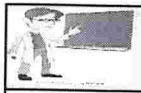
ANEXO II

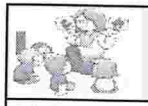
# AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nome do Avaliado: | | | | Secretaria e Departamento: | | | |
| Cargo de origem: | | Telefone e Celular do Avaliador: | | Data de Admissão: | | Matrícula: | |

| CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES | marque com x | | | | marque com x | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Está em função comissionada durante o cumprimento do Estágio Probatório? | SIM | - | NÃO | - | | |
| Houve período de suspensão do prazo da Avaliação Probatória? | SIM | - | NÃO | - | 1ª Avaliação | - |
| Caso a resposta seja sim, favor escrever abaixo o(s) motivos(s) e a(s) data(s): | | | | | 2ª Avaliação | - |
| - | | | | | 3ª Avaliação | - |
| - | | | | | 4ª Avaliação | - |
| ... O Período de avaliação probatória ficará suspenso nas seguintes ocorrências: I - de licenças e afastamentos legais; II de ausências injustificadas ao trabalho; III - do cumprimento de sanção disciplinar de suspensão; IV - de exercício de atividades estranhas ao cargo; V - na ocorrência de fatos irregulares que demandem a apuração, inclusive na 6ª fase da avaliação; VI - mediante suspensão ou afastamento do servidor em decorrência de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar. | | | | | 5ª Avaliação | - |
| | | | | | 6ª Avaliação, não esquecer do Termo Conclusivo | - |

| CONCEITOS (marque com os números abaixo) | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GRAU 1 = 2 PONTOS | GRAU 2 = 3 PONTOS | GRAU 3 = 4 PONTOS | GRAU 4 = 4,5 PONTOS | GRAU 5 = 5 PONTOS | | | | | |
| | | | | **1ª DIMENSÃO** | 2 | 3 | 4 | 4,5 | 5 |
| | | | | **Qualidade do trabalho, respeito, ética e metas.** | | | | | |
| | | | | 1. Promove a efetiva aprendizagem dos alunos. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 2. Desenvolve o plano didático - pedagógico em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 3. Desenvolve as atividades curriculares articuladas com a Proposta Pedagógica da unidade de ensino. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 4. Trata com respeito e ética os alunos e pais. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 5. Cumpre, dentro do que lhe compete, as metas estabelecidas no Plano Político Pedagógico (PPP). | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **2ª DIMENSÃO** **Responsabilidade, tempestividade e comportamento pró-ativo.** | 2 | 3 | 4 | 4,5 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8. Realiza projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9. Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10. Responde às demandas surgidas no cotidiano do trabalho. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **3ª DIMENSÃO** **Presteza, uso de equipamentos e interação com os colegas.** | 2 | 3 | 4 | 4,5 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| 11. Participa ativamente das atividades curriculares, extra-curriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento da Unidade de Ensino. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12. Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13. Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais didáticos e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14. Ensina seus alunos e zela para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio alheios. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15. Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16. Socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e outras situações de aprendizagem. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17. Apresenta propostas de melhoria ou inovação na prática pedagógica, através de cursos de capacitação dos quais participa. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18. Desenvolve de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 19. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20. Mantém boa interação com os colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |
| **TOTAL DAS 3 DIMENSÕES** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |



## 4ª DIMENSÃO
## Inassiduidade e impontualidade.

| marque com número | NÚMERO | TOTAL | |
|---|---|---|---|
| INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo | 0 | 0 | ... A avaliação probatória é o procedimento formal e periódico que possui como finalidade a verificação da aptidão e capacidade do servidor público para o exercício do cargo em provimento efetivo para o qual foi nomeado. |
| ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos. | 0 | 0 | |

"Investir no desenvolvimento de competências é a forma mais inteligente de potencializar resultados" - Odete Rabaglio

**NOTA FINAL =>** **0** - **ATENÇÃO!!! Preencher o campo Observações.**

## OBSERVAÇÕES

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR" - (autor desconhecido)

## SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

| INFORMÁTICA | - | REDAÇÃO E GRAMÁTICA | - | LIDERANÇA | - | ATENDIMENTO AO PÚBLICO | - | MOTIVAÇÃO | - | RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | - | OUTROS DESCREVER | - |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## IDENTIFICAÇÃO

| Assinatura e carimbo do Avaliador: | | Assinatura do Avaliado: | | Assinatura da Comissão: | |
|---|---|---|---|---|---|
| Data: | | Data: | | Data: | |

## DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes a Avaliação Especial de Desempenho, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. Avaliações abaixo de 70 (setenta) pontos devem vir anexadas com a folha de ocorrências - Anexo V - descrevendo os motivos que ensejaram a baixa pontuação.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar" - Eduardo Frederico
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206

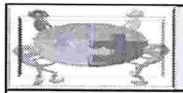
**ANEXO III**

## AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nome do Avaliado: | | | | Secretaria e Departamento: | | | |
| Cargo de origem: | | Telefone e Celular do Avaliador: | | Data de Admissão: | | Matrícula: | |

| CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES | marque com x | | | | marque com x | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Está em função comissionada durante o cumprimento do Estágio Probatório? | SIM | - | NÃO | - | | |
| Houve período de suspensão do prazo da Avaliação Probatória? | SIM | - | NÃO | - | 1ª Avaliação | - |
| Caso a resposta seja sim, favor escrever abaixo o(s) motivos(s) e a(s) data(s): | | | | | 2ª Avaliação | - |
| - | | | | | 3ª Avaliação | - |
| - | | | | | 4ª Avaliação | - |
| ... O Período de avaliação probatória ficará suspenso nas seguintes ocorrências: I - de licenças e afatamentos legais; II de ausências injustificadas ao atrabalho; III - do cumprimento de sanção disciplinar de suspensão; IV - de exercício de atividades estranhas ao cargo; V - na ocorrência de fatos irregulares que demandem a apuração, inclusive na 6ª fase da avaliação; VI - mediante suspensão ou afastamento do servidor em decorrência de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar. | | | | | 5ª Avaliação | - |
| | | | | | 6ª Avaliação, não esquecer do Termo Conclusivo | - |

| CONCEITOS (marque com os números abaixo) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GRAU 1 = 2 PONTOS | GRAU 2 = 3 PONTOS | GRAU 3 = 4 PONTOS | GRAU 4 = 4,5 PONTOS | GRAU 5 = 5 PONTOS | | | | |
| **1ª DIMENSÃO INSTITUCIONAL**<br>**Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.** | | | | 2 | 3 | 4 | 4,5 | 5 |
| 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. | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.ORIENTAÇAO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas. | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.CAPACIDADE DE ANALISE/SOLUÇAO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas. | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção. | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável. | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **SUB-TOTAL** ---------- | | | | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **2ª DIMENSÃO FUNCIONAL**<br>**Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.** | 2 | 3 | 4 | 4,5 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. SUBORDINAÇÃO - Respeita a hierarquia dentro da instituição e subordina-se aos superiores. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8. MORAL - Conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9. ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO - Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE - Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11. CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES - Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12. TRABALHO EM EQUIPE - Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, saber ouvir e respeitar posições contrárias. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |

|  **3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL**<br>**Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.** | 2 | 3 | 4 | 4,5 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| 13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14.ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **SUB-TOTAL** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |
| **TOTAL DAS 3 DIMENSÕES** ---------- | 0 | <==== calculado automaticamente | | | |



## 4ª DIMENSÃO FINAL
## Inassiduidade e impontualidade.

| marque com número | NÚMERO | TOTAL | |
|---|---|---|---|
| INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo | 0 | 0 | ... A avaliação probatória é o procedimento formal e periódico que possui como finalidade a verificação da aptidão e capacidade do servidor público para o exercício do cargo em provimento efetivo para o qual foi nomeado. |
| ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos. | 0 | 0 | |

"Investir no desenvolvimento de competências é a forma mais inteligente de potencializar resultados" - Odete Rabaglio

**NOTA FINAL =>** **0** -

**ATENÇÃO!!! Preencher o campo Observações.**

## OBSERVAÇÕES

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (autor desconhecido)

## SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

| INFORMÁTICA | - | REDAÇÃO E GRAMÁTICA | - | LIDERANÇA | - | ATENDIMENTO AO PÚBLICO | - | MOTIVAÇÃO | - | RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | - | OUTROS DESCREVER | - |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## IDENTIFICAÇÃO

| Assinatura e carimbo do Avaliador: | | Assinatura do Avaliado: | | Assinatura da Comissão: | |
|---|---|---|---|---|---|
| Data: | | Data: | | Data: | |

## DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes a Avaliação Especial de Desempenho, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. Avaliações abaixo de 70 (setenta) pontos devem vir anexadas com a folha de ocorrências - Anexo V - descrevendo os motivos que ensejaram a baixa pontuação.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar" - Eduardo Frederico
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel.: 3847-1206

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13910-027 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

JAGUARIÚNA - SP


**ANEXO IV**

## FOLHA DE OCORRÊNCIAS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nome do avaliado:** | | | | | |
| **Cargo de origem:** | | | **Período avaliado:** | | |
| **Matrícula:** | | **Data de admissão:** | | **Secretaria do servidor avaliado:** | |

| **SI - SITUAÇÃO IDENTIFICADA:** |
|---|
| |
| **SP - SOLUÇÃO PROPOSTA:** |
| |
| **RO - RESULTADO OBTIDO:** |
| |
| **OBSERVAÇÕES:** |
| |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Assinatura do avaliado: | | Data: | |
| Assinatura do avaliador: | | Data: | |

**ATENÇÃO: Esta folha deverá permanecer na unidade e posteriormente anexada ao Instrumento de Avaliação. As anotações devem ser feitas sempre que constatadas as ocorrências. São consideradas ocorrências as faltas injustificadas, atrasos, bem como todas as observações positivas ou negativas sobre a avaliação do funcionário.**

*"Ninguém pode excluir inteiramente do seu trabalho o elemento necessidade"*
*Ralph Waldo Emerson*

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel.: 3847-1206

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13910-027 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

**JAGUARIÚNA - SP**


**ANEXO V**

## TERMO CONCLUSIVO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOME DO AVALIADOR: | | | |
| NOME DO AVALIADO: | | MATRICULA: | |
| CARGO: | | SECR. E DEPTO | |

**VENHO POR MEIO DESTE OPINAR PELA:** marcar com x

| | | |
|---|---|---|
| **APTIDÃO** | | |
| **INAPTIDÃO** | | |

**DO SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DO CARGO NA FUNÇÃO DE:**

**NOME DO CARGO PÚBLICO:**

**PELAS RAZÕES E FATOS ABAIXO DESCRITOS, CONFORME DETERMINAÇÃO DA LC 209/12:**

A justificativa deverá esclarecer as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram sua opinião acerca da aptidão ou inaptidão do servidor.

| | |
|---|---|
| ASSINATURA DO SERVIDOR: | |
| ASSINATURA DO AVALIADOR | |

## Encaminho à Comissão de Gestão de Carreiras

| | | |
|---|---|---|
| Este documento deverá ser entregue a Comissão de Gestão de Carreiras anexado ao Instrumento da 6ª Avaliação Especial de Desempenho impreterivelmente na data fixada pela Comissão. | DATA: | |

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13910-027 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

JAGUARIÚNA - SP


ANEXO VI

**À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nome: | | | Matrícula |
| Secretaria | Departamento | | Cargo |
| RG: | CPF: | Endereço: | |
| Bairro: | CEP: | Telefones para contato: | |

( ) PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO contra o parecer técnico conclusivo da Comissão de Gestão de Carreiras elaborado com base nos Instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho.

( ) RECURSO AO PREFEITO MUNICIPAL contra decisão desfavorável ao pedido de reconsideração feito à Comissão de Gestão de Carreiras ou da ciência da decisão proferida pela CGC.

**I. DO FATO:**

**II. DO PEDIDO:**

Nestes termos, pede deferimento.

Jaguariúna,

Recorrente:

| DOCUMENTOS ANEXOS | |
|---|---|
| DOC. 1: | |
| DOC. 2: | |
| DOC. 3: | |
| DOC. 4: | |

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13910-027 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

JAGUARIÚNA - SP

**ANEXO VII - REMESSA DE DOCUMENTOS À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS**

**1. INTERESSADO:**

Nome do avaliador: Data:

Nome do servidor: Departamento:

**2. ÓRGÃO EXPEDIDOR:**

1 ☐ Secretaria de Administração e Finanças
2 ☐ Secretaria de Assistência Social
3 ☐ Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social
4 ☐ Secretaria de Educação
5 ☐ Secretaria de Gabinete
6 ☐ Secretaria de Governo
7 ☐ Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer
8 ☐ Secretaria de Meio Ambiente
9 ☐ Secretaria de Negócios Jurídicos
10 ☐ Secretaria de Obras e Serviços
11 ☐ Secretaria de Planejamento Urbano
12 ☐ Secretaria de Saúde
13 ☐ Secretaria de Turismo e Cultura
14 ☐ Secretaria de Segurança Pública
15 ☐ Secretaria de Mobilidade Urbana
16 ☐ Fórum
17 ☐ Delegacia
18 ☐ Cartório Eleitoral
19 ☐ INSS
20 ☐ JaguarPrev

**3. DOCUMENTO:**

☐ **ESTÁGIO PROBATÓRIO (somente)**
☐ Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho;
☐ Folha de Ocorrências/relatório;
☐ Outros documentos a especificar:

☐ **EVOLUÇÃO FUNCIONAL (somente)**
☐ Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho;
☐ Certificado de Capacitação;
☐ Diploma de Graduação;
☐ Certificado de pós-graduação;
☐ Outros documentos a especificar:

**4.RECEBIMENTO (campo de preenchimento da Comissão):**

Responsável: Data:


# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

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

JAGUARIÚNA - SP

**ANEXO VII - REMESSA DE DOCUMENTOS À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS**

**1. INTERESSADO:**

Nome do avaliador: Data:

Nome do servidor: Departamento:

**2. ÓRGÃO EXPEDIDOR:**

1 ☐ Secretaria de Administração e Finanças
2 ☐ Secretaria de Assistência Social
3 ☐ Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social
4 ☐ Secretaria de Educação
5 ☐ Secretaria de Gabinete
6 ☐ Secretaria de Governo
7 ☐ Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer
8 ☐ Secretaria de Meio Ambiente
9 ☐ Secretaria de Negócios Jurídicos
10 ☐ Secretaria de Obras e Serviços
11 ☐ Secretaria de Planejamento Urbano
12 ☐ Secretaria de Saúde
13 ☐ Secretaria de Turismo e Cultura
14 ☐ Secretaria de Segurança Pública
15 ☐ Secretaria de Mobilidade Urbana
16 ☐ Fórum
17 ☐ Delegacia
18 ☐ Cartório Eleitoral
19 ☐ INSS
20 ☐ JaguarPrev

**3. DOCUMENTO:**

☐ **ESTÁGIO PROBATÓRIO (somente)**
☐ Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho;
☐ Folha de Ocorrências/relatório;
☐ Outros documentos a especificar:

☐ **EVOLUÇÃO FUNCIONAL (somente)**
☐ Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho;
☐ Certificado de Capacitação;
☐ Diploma de Graduação;
☐ Certificado de pós-graduação;
☐ Outros documentos a especificar:

**4.RECEBIMENTO (campo de preenchimento da Comissão):**

Responsável: Data:

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13910-027 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

JAGUARIÚNA - SP


**ANEXO VIII**

| REQUERIMENTO PARA A JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA E ATRASO | | | |
|---|---|---|---|
| NOME DO SERVIDOR: | | | |
| MATRÍCULA: | | CARGO: | |
| SECRETARIA: | | DEPARTAMENTO: | |
| **VENHO POR MEIO DESTE JUSTIFICAR MINHA AUSÊNCIA/ATRASO AO SERVIÇO** | | | |
| NA DATA: | | | |
| **PELAS RAZÕES E FATOS ABAIXO DESCRITOS, CONFORME DETERMINAÇÃO DA LC 209/12:** | | | |
| | | | |
| ASSINATURA DO SERVIDOR: | | | |
| **EM VIRTUDE DAS RAZÕES ACIMA ALEGADAS:** | | | |
| (  ) | DEFIRO O REQUERIMENTO | (  ) | INDEFIRO O REQUERIMENTO |
| ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO/MEDIATO: | | DATA: | |

Obs: Caso o requerimento seja deferido pelo avaliador, não haverá descontos de impontualidade ou inassiduidade na pontuação final da Avaliação Especial de Desempenho, para fins de Estágio Probatório - Favor, anexar o requerimento ao instrumento a ser encaminhado à Comissão de Gestão de Carreiras.

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206