
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

* DECRETO Nº 249, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre o estágio probatório do servidor público civil ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista a necessidade de a Administração Pública Estadual adotar normas de caráter geral para o cumprimento do estágio probatório, nos termos dos arts. 32 a 34 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e do art. 40, § 4º, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O estágio probatório do servidor civil ocupante de cargo de provimento efetivo dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará observará as diretrizes estabelecidas neste Decreto.

Art. 2º O estágio probatório compreende um período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, durante o qual, mediante processo de avaliação especial de desempenho, serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor-estagiário para a realização das funções inerentes ao cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO II DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 3º A aptidão e a capacidade do servidor-estagiário serão aferidas por meio de processo de avaliação especial de desempenho, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade; e

V - responsabilidade.

Art. 4º Para os efeitos do disposto no art. 3º deste Decreto, considera-se:

I - assiduidade: o comparecimento regular ao serviço, dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade de lotação;

II - disciplina: o cumprimento sistemático dos regulamentos e das normas emanadas das autoridades competentes às quais se subordina;

III - capacidade de iniciativa: a habilidade em encontrar e adotar soluções legítimas e satisfatórias para situações não definidas pela chefia ou não previstas em processos, manuais ou normas de serviço;

IV - produtividade: o resultado eficiente e satisfatório obtido no cumprimento de meta previamente estabelecida, cujo tempo de execução tenha ocorrido dentro do prazo programado; e

V - responsabilidade: o comprometimento com as tarefas e metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, bem como com o bom conceito que a administração pública deve gozar.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 5º O processo de avaliação especial de desempenho, realizado pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, deverá ter início no primeiro dia em que o servidor-estagiário entrar no exercício do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 6º Constituirão o processo de avaliação especial de desempenho:

I - a capa, na qual devem constar o número do Sistema de Protocolo do Estado, o nome do servidor-estagiário em avaliação, o órgão/entidade de lotação e a unidade de lotação;

II - a ficha de orientações ao servidor-estagiário – Anexo I;

III - as fichas de acompanhamento – Anexos II e III;

IV - as fichas de avaliação de desempenho de servidor-estagiário – Anexos IV e VII;

V - a ficha de auto-avaliação do servidor-estagiário – Anexo V;

VI - o parecer conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CESAD – Anexos VI e VIII;

VII - a ficha funcional atualizada do servidor-estagiário; e

VIII - a decisão final da autoridade superior do órgão/entidade.

Parágrafo único. As fichas constantes dos Anexos VII e VIII constarão do processo de avaliação especial de desempenho apenas em caso de revisão da média provisória da quarta etapa de avaliação, nos termos do artigo 9º deste Decreto.

Art. 7º A chefia imediata do servidor-estagiário, no primeiro dia em que este entrar em exercício, deverá orientá-lo de acordo com a ficha constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 8º O processo de avaliação especial de desempenho levará em consideração as atribuições do cargo efetivo e os fatores mencionados no artigo 3º deste Decreto, os quais serão aferidos na forma dos seguintes instrumentos:

I - ficha de acompanhamento e ficha complementar de acompanhamento (Anexos II e III);

II - ficha de avaliação de desempenho (Anexo IV).

§ 1º. Cada um dos fatores de avaliação será apurado a partir da pontuação dos respectivos subfatores indicados na ficha constante do Anexo IV deste Decreto.

§ 2º. Cada subfator será pontuado de 0 (zero) a 100 (cem), observando-se, na atribuição de cada nota, a escala de 10 (dez) pontos.

Art. 9º A avaliação especial de desempenho do servidor-estagiário ocorrerá em 4 (quatro) etapas:

I - primeira: a contar do primeiro ao sexto mês de efetivo exercício;

II - segunda: a contar do sétimo ao décimo segundo mês de efetivo exercício;

III - terceira: a contar do décimo terceiro ao vigésimo quarto mês de efetivo exercício; e

IV - quarta: a contar do vigésimo quinto ao trigésimo sexto mês de efetivo exercício, realizada da seguinte forma:

a) do 25º (vigésimo quinto) ao 32º (trigésimo segundo) mês, a chefia imediata preencherá o respectivo campo da ficha constante do Anexo II, lançando média provisória da quarta etapa, conforme ficha constante do Anexo IV deste Decreto;

b) a partir do 33º (trigésimo terceiro) mês, quando o processo de avaliação de desempenho for remetido à autoridade superior para fins de homologação, e até o 36º (trigésimo sexto) mês, a chefia imediata preencherá a ficha complementar de acompanhamento constante do Anexo III deste Decreto, tornando ou não definitiva a média provisória da quarta etapa.

§ 1º. Caso, em decorrência de algum fato verificado entre o 33º (trigésimo terceiro) e o 36º (trigésimo sexto) mês de avaliação, a chefia imediata entenda inviável tornar definitiva a média provisória da quarta etapa, solicitará à autoridade superior o retorno dos autos para refazimento da quarta etapa de avaliação do servidor-estagiário.

§ 2º. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, a chefia imediata preencherá a ficha constante do Anexo VII deste Decreto, a qual substituirá a avaliação provisória da quarta etapa anteriormente efetuada com base no Anexo IV.

§ 3º. Uma vez refeita a avaliação da quarta etapa, deverá a respectiva ficha, constante do Anexo VII, ser anexada aos autos para encaminhamento à unidade de recursos humanos do órgão/entidade, que, por sua vez, a remeterá à CESAD para os ajustes necessários em seu parecer conclusivo, na forma do Anexo VIII deste Decreto.

§ 4º. A CESAD encaminhará à autoridade superior, para decisão final, os autos do processo contendo todas as fichas preenchidas, inclusive com o parecer conclusivo devidamente ajustado.

Art. 10. A avaliação especial de desempenho deverá ser submetida pela unidade de recursos humanos do órgão/entidade à homologação do respectivo titular 4 (quatro) meses antes do término do período final de 36 (trinta e seis) meses, sem prejuízo da continuidade da aferição dos fatores tratados no artigo 3º deste Decreto.

Art. 11. A homologação somente poderá ocorrer após a apresentação, pela chefia imediata do servidor-estagiário, da ficha de acompanhamento complementar e acarretará:

I - a efetivação no cargo correspondente ao estágio probatório, no caso de o servidor-estagiário ser considerado apto;

II - a exoneração “*ex officio*”, no caso de o servidor-estagiário ser considerado inapto; e

III - a recondução ao cargo anteriormente ocupado, nos termos da lei.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos II e III deste artigo, o respectivo ato será de competência do Secretário de Estado de Administração ou dos dirigentes das autarquias e fundações públicas estaduais, conforme o caso.

Art. 12. Em cada etapa da avaliação especial de desempenho, o servidor-estagiário realizará sua auto-avaliação, na forma do Anexo V deste Decreto, a qual deverá ser levada em consideração pela chefia imediata, bem como pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CESAD.

Art. 13. A média final da avaliação especial de desempenho do servidor-estagiário corresponderá à soma das médias atribuídas a cada etapa de avaliação dividida por 4 (quatro) e constará do parecer conclusivo da CESAD, na forma do Anexo VI ou do Anexo VIII, conforme o caso.

Parágrafo único. O servidor será considerado apto se alcançar, no mínimo, média final da avaliação especial de desempenho correspondente ao conceito geral bom.

Art. 14. A pontuação alcançada como média da etapa e como média final da avaliação especial de desempenho corresponde aos seguintes conceitos:

I - 0 a 40: insuficiente;

II - 50 a 60: regular;

III - 70 a 80: bom; e

IV - 90 a 100: excelente.

CAPÍTULO IV

DOS SUJEITOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 15. São sujeitos do processo de avaliação especial de desempenho:

I - a unidade de recursos humanos do órgão/entidade;

II - a chefia imediata;

III - o servidor-estagiário;

IV - a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CESAD; e

V - o titular do órgão/entidade.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Art. 16. Compete à unidade de recursos humanos de cada órgão/entidade iniciar e acompanhar a formação e o desenvolvimento do processo de avaliação especial de desempenho do servidor-estagiário, adotando as seguintes condutas:

I - solicitar a formação dos autos do processo a partir da capa na qual devem constar: o número do Sistema de Protocolo do Estado, o nome do servidor-estagiário em avaliação, o órgão/entidade de lotação e a unidade de lotação;

II - comunicar à chefia imediata do servidor-estagiário, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, as datas em que as avaliações deverão ser feitas;

III - coordenar e articular as ações de acompanhamento e avaliação do servidor-estagiário, especialmente para fins de subsidiar a chefia imediata e a CESAD no que tange ao exercício de suas competências;

IV - solicitar à chefia imediata, no prazo de 5 (cinco) dias após a data em que realizada cada etapa de avaliação do servidor-estagiário, a remessa do processo contendo as fichas dos Anexos I, II, IV e V devidamente preenchidas, bem como, quando for o caso, a ficha do Anexo VII;

V - requerer à chefia imediata, no prazo de 2 (dois) dias úteis após o término do período de avaliação, a remessa da ficha constante do Anexo III;

VI - encaminhar o processo de avaliação especial de desempenho à CESAD, para fins de elaboração do parecer conclusivo previsto no Anexo VI deste Decreto, bem como no Anexo VIII, quando for o caso;

VII - remeter à autoridade superior, para fins de homologação, o processo de avaliação especial de desempenho devidamente instruído com todos os documentos referidos no artigo 6º deste Decreto;

VIII - dar ciência ao servidor-estagiário do resultado de sua avaliação pela chefia imediata ao final de cada etapa e da decisão final do titular do órgão/entidade;

IX - receber e encaminhar recurso interposto pelo servidor-estagiário na forma prevista neste Decreto;

X - arquivar a documentação pertinente a cada servidor-estagiário em sua pasta funcional; e

XI - realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.

SEÇÃO II DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 17. Compete à chefia imediata do servidor-estagiário:

I - orientar o servidor-estagiário no primeiro dia em que o mesmo for lotado na unidade em que irá desempenhar suas tarefas, preenchendo adequadamente a ficha respectiva, constante do Anexo I deste Decreto;

II - acompanhar e avaliar o desempenho do servidor-estagiário durante o período de cada etapa de avaliação ou continuar a avaliação na etapa em que o mesmo se encontrar, registrando mensalmente os fatos, de forma motivada, nas respectivas fichas, constantes dos Anexos II, III e IV deste Decreto e, quando for o caso, na ficha constante do Anexo VII;

III - encaminhar à unidade de recursos humanos do órgão/entidade, no prazo de 5 (cinco) dias após a realização do que lhe incumbe, o processo de avaliação especial de desempenho do servidor-estagiário;

IV - enviar à unidade de recursos humanos a ficha complementar de avaliação até 02 (dois) dias úteis após o término do período de avaliação;

V - apresentar justificativa motivada a respeito da avaliação que realizou quando do recebimento de recurso interposto pelo servidor-estagiário em relação às etapas parciais; e

VI - realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.

SEÇÃO III DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO

Art. 18. Compete ao servidor-estagiário:

I - desempenhar suas tarefas de acordo com as normas legais atinentes, observando o que for estabelecido nas orientações feitas pela chefia imediata, na forma do Anexo I;

II - acompanhar todas as etapas do processo de avaliação especial de desempenho, inclusive realizando sua auto-avaliação por meio da ficha constante do Anexo V, na qual apontará os fatores que considera que intervêm na avaliação.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CESAD

Art. 19. A CESAD, instituída por ato do titular do órgão/entidade, será composta por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes.

§ 1º. Os membros titulares e suplentes da CESAD deverão ser ocupantes de cargos efetivos ou de funções permanentes, estáveis no serviço público.

§ 2º. Caso o órgão/entidade não possua, em seus quadros, servidores que preencham os requisitos mencionados no § 1º, o titular poderá, mediante articulação com a Secretaria de Estado de Administração ou com o titular de outros órgãos/entidades, solicitar a participação de servidores pertencentes aos quadros desses órgãos/entidades.

§ 3º. Cada servidor somente poderá compor, concomitantemente, até 3 (três) Comissões Especiais de Avaliação de Desempenho.

§ 4º. No caso do servidor cuja carreira possua legislação própria, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será composta exclusivamente por servidores da respectiva carreira.

Art. 20. Compete à CESAD:

I - emitir, com base em toda a documentação que compõe o processo de avaliação especial de desempenho do servidor-estagiário, parecer conclusivo, na forma dos Anexos VI ou VIII deste Decreto;

II - requerer, quando necessário, pareceres, orientações e intervenção técnica de profissionais especializados no que se refere ao desempenho do servidor-estagiário;

III - analisar e decidir os recursos interpostos das avaliações feitas em cada etapa pela chefia imediata; e

IV - realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.

SEÇÃO V

DO TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Art. 21. Compete ao titular do órgão/entidade:

I - instituir a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho e articular, quando necessário, com outros órgãos/entidades ou com a Secretaria de Estado de Administração, a participação de servidores para a formação de tal comissão;

II – homologar o processo de avaliação especial de desempenho do servidor-estagiário, nos termos do parecer conclusivo da CESAD.

Parágrafo único. O titular do órgão/entidade poderá instituir Comissões de Avaliação Especial de Desempenho em quantitativo compatível com o número de servidores a serem avaliados e sua distribuição geográfica.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 22. Ao servidor-estagiário fica assegurado o direito de interpor recurso em face do resultado de cada etapa de avaliação e da decisão final do titular do órgão/entidade.

Parágrafo único. Do resultado de cada etapa de avaliação cabe recurso para a CESAD e da decisão final do titular do órgão/entidade cabe recurso para o Governador do Estado.

Art. 23. O recurso deverá ser protocolado pelo servidor-estagiário junto à unidade de recursos humanos do órgão/entidade em que estiver lotado, no prazo de até 5 (cinco) dias após tomar ciência da decisão administrativa contra a qual se insurge.

Parágrafo único. Ao receber o recurso, a unidade de recursos humanos do órgão/entidade o encaminhará à chefia imediata ou ao titular do órgão/entidade, conforme a decisão recorrida consista, respectivamente, no resultado de uma etapa de avaliação ou na decisão final do processo de avaliação especial de desempenho.

Art. 24. A chefia imediata ou a autoridade superior do órgão/entidade poderão manter a decisão recorrida ou reconsiderá-la, dentro do prazo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento do processo.

§ 1º. Caso seja mantida a decisão pela chefia imediata, a unidade de recursos humanos do órgão/entidade providenciará o encaminhamento do recurso à CESAD para apreciação e deliberação.

§ 2º. Se a autoridade superior do órgão/entidade mantiver a decisão, a unidade de recursos humanos do órgão/entidade providenciará o encaminhamento do recurso, através do titular do órgão/entidade, ao Governador do Estado, para apreciação e deliberação.

Art. 25. O recurso deverá ser apreciado no prazo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento do processo pela instância recursal competente.

CAPÍTULO VI DA DISPENSA DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 26. O servidor-estagiário poderá requerer dispensa do estágio probatório.

§ 1º. Para atendimento do pedido de dispensa, deverá estar comprovado pelo servidor que:

I – já foi efetivamente avaliado com sucesso no mesmo cargo público e que tenha absoluta identidade de atribuições com o cargo atualmente ocupado;

II – o cargo no qual foi avaliado pertence à esfera da Administração Pública do Estado do Pará;

III – a avaliação ocorreu pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

§ 2º. A comprovação de efetiva avaliação a que se refere o inciso I do § 1º deste artigo deve ser feita mediante prova documental a ser apresentada pelo servidor interessado, evidenciando que houve real aferição de sua aptidão;

§ 3º. No caso de o servidor ter sido anteriormente avaliado por 24 (vinte e quatro) meses, a Administração o dispensará apenas parcialmente do estágio probatório, submetendo-o à avaliação por mais 12 (doze) meses, a fim de completar o período de 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Para fins de avaliação de servidores portadores de necessidades especiais haverá a constituição de equipe multiprofissional que fornecerá apoio à chefia imediata e à CESAD.

§ 1º. A equipe multiprofissional será composta de 6 (seis) pessoas, sendo que três delas serão profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências do servidor-estagiário, com a exigência de pelo menos 1 (um) médico, e os demais devem ser profissionais da mesma área do servidor.

§ 2º. A composição da equipe multiprofissional ficará a cargo da Secretaria de Estado de Administração - SEAD, diretamente por sua Diretoria de Gestão da Saúde Ocupacional do Servidor, ou mediante articulação com outros órgãos/entidades.

§ 3º. À equipe multiprofissional competirá emitir parecer observando os seguintes aspectos:

I - a natureza das atribuições do cargo ocupado em compatibilidade com as necessidades especiais do servidor-estagiário;

II - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

III - a possibilidade de uso, pelo servidor-estagiário, de equipamentos ou outros meios que facilitem a execução de suas tarefas.

Art. 28. A chefia imediata ou o próprio servidor, desde que motivadamente, poderão solicitar à unidade de recursos humanos a movimentação para outra unidade do órgão/entidade de lotação do servidor em estágio probatório.

Parágrafo único. Caberá à unidade de recursos humanos do órgão/entidade instruir o processo com as informações pertinentes, inclusive acerca da disponibilidade de pessoal, devendo encaminhá-lo ao titular do órgão/entidade para decisão.

Art. 29. Compete à Secretaria de Estado de Administração - SEAD editar normas complementares a este Decreto, bem como coordenar, orientar e gerir o processo, inclusive analisando os resultados e prestando apoio e assessoria técnica no que tange à concretização do mesmo.

Art. 30. A Escola de Governo do Estado do Estado do Pará - EGPA, em conjunto com a Secretaria de Estado de Administração - SEAD, promoverá a capacitação dos servidores responsáveis pela implementação da avaliação especial de desempenho de que trata este Decreto.

Art. 31. Os casos omissos serão submetidos à audiência da Secretaria de Estado de Administração - SEAD.

Art. 32. Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, às carreiras disciplinadas em lei especial.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 33. O servidor-estagiário que ingressou no exercício do cargo efetivo até 27 de dezembro de 2007, véspera da entrada em vigor da Lei Estadual nº 7.071/07, de 24 de dezembro de 2007, que não tenha sido avaliado até a publicação deste Decreto, será submetido a uma avaliação única, de acordo com os critérios definidos no Decreto nº. 1.945/05, de 13 de agosto de 2005, na forma do Anexo IX deste Decreto.

Art. 34. O servidor-estagiário que ingressou no exercício do cargo efetivo a partir de 28 de dezembro de 2007, data da publicação da Lei Estadual nº. 7.071/07, de 24 de dezembro de 2007, permanecerá regido integralmente pelas disposições do Decreto nº 1.945, de 13 de dezembro de 2005, com o acréscimo de mais 1 (uma) etapa de avaliação, a fim de que seja integralizado o período de 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório, na forma do Anexo X deste Decreto.

§ 1º. O servidor-estagiário inserto na regra do *caput*, que não tenha sido avaliado até a data de publicação deste Decreto e que já tenha ultrapassado o prazo do estágio probatório, será submetido a uma avaliação única, na forma do Anexo IX deste Decreto.

§ 2º. O servidor-estagiário inserto na regra do *caput*, que não tenha sido avaliado em uma ou algumas das etapas até a data de publicação deste Decreto e que ainda esteja em período de avaliação do estágio probatório, será avaliado da seguinte forma:

I - o período já transcorrido até a data de publicação deste Decreto e o período restante da etapa em curso serão objeto de avaliação única, na forma do Anexo IX deste Decreto;

II - as demais etapas integralmente restantes serão avaliadas na forma do Decreto nº. 1.945, de 13 de dezembro de 2005, com observância da etapa complementar prevista no *caput* deste Artigo.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Fica revogado o Decreto Estadual nº 1.945, de 13 de dezembro de 2005, ressalvada sua aplicabilidade nas hipóteses de que tratam os arts. 33 e 34 deste Decreto.

PALÁCIO DO GOVERNO, 11 DE OUTUBRO DE 2011

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

* Republicado o Decreto de 6 de junho de 2011, publicado no Diário Oficial do Estado nº. 32.017, de 13 de outubro de 2011.

ANEXO I DO DECRETO Nº 249, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

FICHA DE ORIENTAÇÕES AO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO

I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO:
CARGO:
LOTAÇÃO:
DATA DE ENTRADA DO EXERCÍCIO:
PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE ____/____/____ a ____/____/____
CHEFIA IMEDIATA:

II – ORIENTAÇÕES AO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO:

O chefe imediato, ao receber o servidor-estagiário, deverá abordar os seguintes assuntos, que consistem em:

- 1 Esclarecer a missão do órgão/entidade e a competência da unidade organizacional em que estiver lotado;
- 2 Informar as normas e regulamentos a que estão sujeitos o órgão/entidade, a unidade e seus integrantes;
- 3 Indicar as tarefas do servidor referentes a cada etapa de avaliação, considerando as atribuições do cargo que ocupa;
- 4 Informar os recursos disponíveis para realização do trabalho;
- 5 Apontar o reflexo de seu desempenho nos resultados da unidade e na imagem da organização; e

6 Apresentar ao avaliado as **fichas**:

- De Acompanhamento - Anexo II;
- Complementar de Acompanhamento - Anexo III;
- De Avaliação de Desempenho - Anexos IV e VII
- De Auto-Avaliação do Servidor/Estagiário - Anexo V; e
- Do Parecer Conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CESAD - Anexos VI e VIII.

Data: ____/____/____

Assinatura da chefia imediata

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor-estagiário

ANEXO II DO DECRETO Nº 249, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

FICHA DE ACOMPANHAMENTO
(1º ao 32º MÊS DE AVALIAÇÃO)

I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO:
CARGO:
LOTAÇÃO:
DATA DE ENTRADA DO EXERCÍCIO:
PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE ____/____/____ a ____/____/____
CHEFIA IMEDIATA:

II - COMPETÊNCIA DA UNIDADE (descrever as principais):

--

III - ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO (descrever as principais):

--

IV - CONSIDERAÇÕES SOBRE O PERÍODO:

Indicar os períodos de cada etapa de avaliação, bem como os aspectos positivos e negativos do servidor-estagiário **a cada mês** e também mencionar as providências tomadas para solucionar os eventuais problemas.

1ª avaliação ____/____/____ a ____/____/____. 1º Mês - 2º Mês - 3º Mês - 4º Mês - 5º Mês - 6º Mês -
2ª avaliação ____/____/____ a ____/____/____. 7º Mês - 8º Mês - 9º Mês - 10º Mês - 11º Mês - 12º Mês -
3ª avaliação ____/____/____ a ____/____/____. 13º Mês - 14º Mês - 15º Mês - 16º Mês -

17º Mês -
18º Mês -
19º Mês -
20º Mês -
21º Mês -
22º Mês -
23º Mês -
24º Mês -

4ª avaliação ____/____/____ a ____/____/____.

25º Mês -
26º Mês -
27º Mês -
28º Mês -
29º Mês -
30º Mês -
31º Mês -
32º Mês -

33º Mês - (USAR O ANEXO III)
34º Mês - (USAR O ANEXO III)
35º Mês - (USAR O ANEXO III)
36º Mês - (USAR O ANEXO III)

Data: ____/____/____

Assinatura da chefia imediata

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor-estagiário

ANEXO III DO DECRETO Nº249, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011
FICHA DE COMPLEMENTAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO (33º ao 36º)

I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO:

CARGO:

LOTAÇÃO:

DATA DE ENTRADA DO EXERCÍCIO:

PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE ____/____/____ a ____/____/____

CHEFIA IMEDIATA:

II - COMPETÊNCIA DA UNIDADE (descrever as principais):

III - ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO (descrever as principais):

IV – CONSIDERAÇÕES SOBRE O PERÍODO:

Indicar os períodos de cada etapa de avaliação, bem como os aspectos positivos e negativos do servidor-estagiário **a cada mês** e também mencionar as providências tomadas para solucionar os eventuais problemas.

33º Mês –
34º Mês –
35º Mês –
36º Mês –

V – CONFIRMAÇÃO OU REVISÃO DA MÉDIA PROVISÓRIA:

() Mantenho a Média Provisória da 4ª Etapa de Avaliação, tornando-a definitiva.

() Decido rever a Média Provisória da 4ª Etapa de Avaliação e solicito a devolução do autos para preenchimento do Anexo VII, considerando as ocorrências do período entre 33º mês e o 36º mês.

Data: ____/____/____

Assinatura da chefia imediata

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor-estagiário

ANEXO IV DO DECRETO Nº 249, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR-ESTAGIÁRIO

I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO:
CARGO:
LOTAÇÃO:
DATA DE ENTRADA DO EXERCÍCIO:
PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE ____/____/____ a ____/____/____
CHEFIA IMEDIATA:

Considerando os resultados obtidos no período avaliativo, atribuir a pontuação com o respectivo conceito que condiz com o desempenho do servidor, conforme tabela a seguir:

PONTOS	0 a 40	50 a 60	70 a 80	90 a 100
CONCEITO	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	EXCELENTE
DESCRIÇÃO	O servidor não atendeu às expectativas de	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de	O servidor atendeu às expectativas de desempenho	O servidor apresentou desempenho

ÃO	desempenho definidas previamente.	desempenho definidas previamente, necessitando melhorar a atuação.	definidas previamente, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhora.	plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.
----	---	--	--	---

II – AVALIAÇÃO:

Orientações:

1. Constitui-se de 5 (cinco) fatores, no qual, cada fator possui seus subfatores;
2. A avaliação será em forma de conceito com atribuição de pontos;
3. Ao final, deve-se tirar a média dos subfatores para se obter os pontos de cada fator (0 - 100);
4. O resultado final consiste na soma das médias de cada subfator e posteriormente na divisão pelo número de fatores.

FATORES E SUBFATORES DE AVALIAÇÃO

1. ASSIDUIDADE: frequência, constância, pontualidade, comparecimento regular.	
1.1. Cumpre o horário integralmente.	
1.2. Quando presente no seu local de trabalho, pouco se ausenta para atividades particulares.	
1.3 Quase nunca falta.	
1.4. Quando falta, apresenta justificativa.	
TOTAL	
MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)	

2. DISCIPLINA: observância às normas legais, aos regulamentos e aos procedimentos da Instituição.	
2.1. Cumpre as normas legais.	
2.2 Submete-se ao regulamento interno do órgão/entidade	
2.3 É um profissional que apresenta controle sobre suas ações.	
2.4 Apresenta boa relação com os demais servidores do órgão/entidade.	
TOTAL	
MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)	

3. CAPACIDADE DE INICIATIVA: comportamento produtivo no âmbito de atuação, garantindo a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.	
3.1. Quanto a realizar atividades rotineiras.	
3.2. Quanto a solucionar situações inesperadas (Proatividade).	
3.3. Identifica e resolve situações complexas.	
3.4. É seguro e dinâmico na forma de solucionar situações simples ou complexas.	
TOTAL	
MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)	

4. PRODUTIVIDADE: desempenho eficiente no trabalho em termos de quantidade e qualidade.	
4.1. Atende às expectativas referentes à quantidade e à qualidade dos resultados.	
4.2. Tem boas idéias para melhorar as tarefas e os resultados dos trabalhos.	

4.3. Cumpre as metas propostas pela Instituição.	
4.4 Desempenha com perfeição e eficiência o trabalho a ser executado.	
TOTAL	
MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)	

5. RESPONSABILIDADE: considerar o envolvimento, a dedicação, a confiança e a maturidade profissional no desempenho das atribuições, no período de tempo previsto.	
5.1. As tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipulados.	
5.2. O resultado do seu trabalho é confiável.	
5.3. Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da Instituição.	
5.4. Demonstra conduta compatível com o cargo que ocupa, conforme o interesse público, urbanidade e lealdade.	
TOTAL	
MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)	

Resultado final:

PONTUAÇÃO TOTAL DA ETAPA: (soma das médias dos subfatores)	MÉDIA DA ETAPA: (div. pelo nº de fatores - 5)*

* A média da 4ª etapa de avaliação será provisória, devendo ser confirmada ou revisada mediante preenchimento do item V do anexo III e, conforme o caso, do anexo VII.

CONCEITO OBTIDO NA ETAPA:
() EXCELENTE () BOM () REGULAR () INSUFICIENTE

Data: __/__/__

Assinatura do Servidor/Estagiário

Data: __/__/__

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO V DO DECRETO Nº 249, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO

I – IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO:	
CARGO:	LOTAÇÃO:
DATA DE INGRESSO NA UNIDADE:	
PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO:	

Descrever as tarefas que vem desenvolvendo, destacar os aspectos positivos e negativos, considerar os seguintes fatores: coordenação, planejamento e avaliação do trabalho, espaço físico, equipamento e materiais, segurança, relações de trabalho e outros.

Outras observações:

Data: ____/____/____

Assinatura da chefia imediata

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor-estagiário

ANEXO VI DO DECRETO Nº 249, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-CESAD

I – IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO:	
MATRÍCULA:	CARGO EFETIVO:
ÓRGÃO:	UNIDADE:
PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: DE ____/____/____ a ____/____/____	
CHEFIA IMEDIATA:	

II - FATORES DE AVALIAÇÃO:

FATOR DE AVALIAÇÃO	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	4ª ETAPA	RESULTADO PARCIAL (1ª+2ª+3ª +4ª ETAPA)	RESULTADO FINAL
ASSIDUIDADE						
DISCIPLINA						
CAPACIDADE DE INICIATIVA						
PRODUTIVIDADE						
RESPONSABILIDADE						

PONTUAÇÃO GERAL (MÉDIA DOS FATORES)						
---	--	--	--	--	--	--

III – RELATÓRIO:

Relatar os fatos de acordo com os formulários e documentos que constam no processo e, após a emissão do **Parecer Conclusivo**, submetê-lo à homologação do titular do órgão/entidade, recomendando, de acordo com o caso:

- 1 A efetivação do servidor no cargo efetivo corresponde ao estágio probatório;
- 2 A recondução ao cargo anteriormente ocupado;
- 3 A exoneração *ex-officio*.

O Relatório deverá conter:

AS OCORRÊNCIAS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

FUNDAMENTO LEGAL

CONCLUSÃO

IV – CONCEITO GERAL OBTIDO:

() EXCELENTE () BOM () REGULAR ()
INSUFICIENTE

V – CONSIDERADO:

() APTO () INAPTO

VI - ASSINATURAS DOS MEMBROS TITULARES:

Cargo:

Lotação:

Local, ___/___/___

Cargo:

Lotação:

Local, ___/___/___

Cargo: _____
Lotação: _____
Local, ____/____/____

ANEXO VII DO DECRETO Nº 249, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR-ESTAGIÁRIO
(PREENCHIMENTO APENAS EM CASO DE REVISÃO DA MÉDIA
PROVISÓRIA DA 4ª ETAPA)**

I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO:
CARGO:
LOTAÇÃO:
DATA DE ENTRADA DO EXERCÍCIO:
PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE ____/____/____ a ____/____/____
CHEFIA IMEDIATA:

Considerando os resultados obtidos no período avaliativo, atribuir a pontuação com o respectivo conceito que condiz com o desempenho do servidor, conforme tabela a seguir:

PONTOS	0 a 40	50 a 60	70 a 80	90 a 100
CONCEITO	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	EXCELENTE
DESCRIÇÃO	O servidor não atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente.	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho definidas previamente, necessitando melhorar a atuação.	O servidor atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhora.	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.

II – AVALIAÇÃO:

Orientações:

1. Constitui-se de 5 (cinco) fatores, no qual, cada fator possui seus subfatores;
2. A avaliação será em forma de conceito com atribuição de pontos;
3. Ao final, deve-se tirar a média dos subfatores para se obter os pontos de cada fator (0 - 100);
4. O resultado final consiste na soma das médias de cada subfator e posteriormente na divisão pelo número de fatores.

FATORES E SUBFATORES DE AVALIAÇÃO

1. ASSIDUIDADE: frequência, constância, pontualidade, comparecimento regular.

1.1. Cumpre o horário integralmente.

1.2. Quando presente no seu local de trabalho, pouco se ausenta para atividades particulares.	
1.3 Quase nunca falta.	
1.4.Quando falta, apresenta justificativa.	
TOTAL	
MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)	

2. DISCIPLINA: observância às normas legais, aos regulamentos e aos procedimentos da Instituição.	
2.1. Cumpre as normas legais.	
2.2 Submete-se ao regulamento interno do órgão/entidade	
2.3 É um profissional que apresenta controle sobre suas ações.	
2.4 Apresenta boa relação com os demais servidores do órgão/entidade.	
TOTAL	
MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)	

3. CAPACIDADE DE INICIATIVA: comportamento produtivo no âmbito de atuação, garantindo a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.	
3.1. Quanto a realizar atividades rotineiras.	
3.2. Quanto a solucionar situações inesperadas (Proatividade).	
3.3. Identifica e resolve situações complexas.	
3.4. É seguro e dinâmico na forma de solucionar situações simples ou complexas.	
TOTAL	
MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)	

4. PRODUTIVIDADE: desempenho eficiente no trabalho em termos de quantidade e qualidade.	
4.1. Atende às expectativas referentes à quantidade e à qualidade dos resultados.	
4.2. Tem boas idéias para melhorar as tarefas e os resultados dos trabalhos.	
4.3. Cumpre as metas propostas pela Instituição.	
4.4 Desempenha com perfeição e eficiência o trabalho a ser executado.	
TOTAL	
MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)	

5. RESPONSABILIDADE: considerar o envolvimento, a dedicação, a confiança e a maturidade profissional no desempenho das atribuições, no período de tempo previsto.	
5.1. As tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipulados.	
5.2. O resultado do seu trabalho é confiável.	
5.3. Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da Instituição.	
5.4. Demonstra conduta compatível com o cargo que ocupa, conforme o interesse público, urbanidade e lealdade.	
TOTAL	
MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)	

Resultado final:

PONTUAÇÃO TOTAL DA ETAPA: (soma das médias dos subfatores)	MÉDIA DA ETAPA: (div. pelo nº de fatores - 5)

CONCEITO OBTIDO NA 4ª ETAPA:
() EXCELENTE () BOM () REGULAR () INSUFICIENTE

Data: ____/____/____
Assinatura do Servidor/Estagiário

Data: ____/____/____
Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO VIII DO DECRETO Nº 249, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-CESAD
(PREENCHIMENTO APENAS EM CASO DE REVISÃO DA MÉDIA PROVISÓRIA DA 4ª ETAPA)

I – IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO:	
MATRÍCULA:	CARGO EFETIVO:
ÓRGÃO:	UNIDADE:
PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: DE ____/____/____ a ____/____/____	
CHEFIA IMEDIATA:	

II - FATORES DE AVALIAÇÃO:

FATOR DE AVALIAÇÃO	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	4ª ETAPA	RESULTADO PARCIAL (1ª+2ª+3ª+4ª ETAPA)	RESULTADO FINAL
ASSIDUIDADE						
DISCIPLINA						
CAPACIDADE DE INICIATIVA						
PRODUTIVIDADE						

RESPONSABILIDADE						
PONTUAÇÃO GERAL (MÉDIA DOS FATORES)						

III – RELATÓRIO:

Relatar os fatos de acordo com os formulários e documentos que constam no processo e, após a emissão do **Parecer Conclusivo**, submetê-lo à homologação do titular do órgão/entidade, recomendando, de acordo com o caso:

- 4 A efetivação do servidor no cargo efetivo corresponde ao estágio probatório;
- 5 A recondução ao cargo anteriormente ocupado;
- 6 A exoneração *ex-officio*.

O Relatório deverá conter:

AS OCORRÊNCIAS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

FUNDAMENTO LEGAL

CONCLUSÃO

IV – CONCEITO GERAL OBTIDO:

() EXCELENTE () BOM () REGULAR ()
INSUFICIENTE

V – CONSIDERADO:

() APTO () INAPTO

VI - ASSINATURAS DOS MEMBROS TITULARES:

Cargo:
Lotação:
Local, ____/____/____

Cargo:

Lotação:
Local, ____/____/____

Cargo:
Lotação:
Local, ____/____/____

ANEXO IX DO DECRETO Nº 249, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

ANEXO I DO DECRETO Nº 1.945, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2005

FICHA DE ACOMPANHAMENTO

I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	
DATA DE ENTRADA DO EXERCÍCIO:	
PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO:	DE ____/____/____ a ____/____/____
CHEFIA IMEDIATA:	

II - ENTREVISTA DE PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO

O Chefe imediato, ao receber o servidor, deverá abordar os seguintes assuntos, considerando cada etapa:

- missão do órgão;
- competência da unidade;
- atribuições do estagiário relativos ao período;
- normas a que estão sujeitos a unidade e seus componentes;
- recursos disponíveis para a realização das tarefas;
- expectativa em relação ao desempenho do estagiário/critérios para a avaliação da produtividade;
- reflexo de desempenho do servidor nos resultados da unidade, na imagem da organização;
- forma de acompanhamento e avaliação de desempenho do estágio;

III - COMPETÊNCIA DA UNIDADE (descrever as principais)

IV - ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR/ESTAGIÁRIO (descrever as principais)

V - DESCRIÇÃO SOBRE O DESEMPENHO

Tomar por base as atribuições do cargo, indicar os aspectos positivos e negativos, como também mencionar as providências tomadas para solucionar os eventuais problemas.

1ª avaliação ____/____/____ a ____/____/____.

2ª avaliação ____/____/____ a ____/____/____.

3ª avaliação ____/____/____ a ____/____/____.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE O PERÍODO

Até o momento, o desempenho do servidor/estagiário é considerado

1ª avaliação

2ª avaliação

3ª avaliação

Data: ____/____/____

Assinatura da chefia imediata

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor/estagiário

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

I - IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:	DATA DE INGRESSO: ____/____/____
CARGO:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____
ÓRGÃO:	UNIDADE:
CHEFIA IMEDIATA:	CARGO:

Considerando os resultados obtidos no período avaliativo, atribuir a pontuação com o respectivo conceito que condiz com o desempenho do servidor, conforme tabela a seguir:

PONTOS	0 a 40	50 a 60	70 a 90	100
CONCEITO	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	EXCELENTE

DESCRIÇÃO	O servidor não tendeu às expectativas de desempenho definidas previamente.	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho definidas previamente, necessitando melhorar a atuação.	O servidor atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhora.	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.
-----------	--	---	---	--

II - AVALIAÇÃO

Orientações

1. Constitui-se de 6 (seis) fatores, podendo cada fator possuir seus subfatores;
2. A avaliação será em forma de conceito com atribuição de pontos, na qual cada subfator equivale a 100;
3. Tirar média dos subfatores para obter os pontos de cada fator (0 - 100);
4. Somar os pontos atribuídos aos fatores e tirar a média para a pontuação total da etapa que constituirá um conceito, conforme escala anterior.

FATORES E SUBFATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS	
	PARCIAIS	TOTAL
1. ASSIDUIDADE: frequência, constância, pontualidade e permanência do servidor no trabalho.		
1.1. Cumpre o horário integralmente.		
1.2. Nunca ou raramente se ausenta para tratar de interesses particulares.		
1.3. Nunca ou raramente fica muito tempo ausente de seu local de trabalho por motivo diverso ao serviço.		
1.4. É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.		
2. DISCIPLINA: observância às normas legais, aos regulamentos e aos procedimentos da Instituição.		
2.1. Cumpre as normas legais, submete-se ao regulamento interno do órgão, em especial à ética profissional.		
2.2. Sempre observa a hierarquia funcional.		
2.3. Ajusta-se a situações ambientais, sabe expressar sua opinião, acata críticas e aceita mudanças propostas.		
2.4. Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho, é discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão, evita comentários comprometedores à imagem dos servidores ou prejudiciais ao bom desempenho do serviço.		
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA: comportamento produtivo no âmbito de atuação, garantindo a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.		
3.1. É capaz de propor medidas adequadas em situações novas ou imprevistas de certa complexidade.		
3.2. Frequentemente, tem boas idéias e soluções para melhorar as tarefas e os resultados dos trabalhos.		

3.3. Está sempre disposto a colaborar, oferecendo-se quando percebe quanto é necessário.		
3.4. Está sempre disposto a executar suas tarefas sem que seja necessário ser solicitado.		
4. PRODUTIVIDADE: desempenho eficiente no trabalho em termos de quantidade e qualidade.		
4.1. Rendimento excelente no trabalho, atendendo às expectativas referentes à quantidade e à qualidade dos resultados.		
4.2. Frequentemente, tem boas idéias e soluções para melhorar as tarefas e os resultados dos trabalhos.		
4.3. Cumpre com eficiência as metas propostas pela Instituição.		
4.4. Qualidade do trabalho desenvolvido.		
5. RESPONSABILIDADE: considerar o envolvimento, a dedicação, a confiança e a maturidade profissional no desempenho das atribuições, no período de tempo previsto.		
5.1. As suas tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipuladas.		
5.2. O resultado do seu trabalho é confiável, pois advém de dados seguros.		
5.3. Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da Instituição.		
5.4. Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com o cargo que ocupa, conforme o interesse público, com exatidão, urbanidade e lealdade.		
PONTUAÇÃO TOTAL DA ETAPA: média dos pontos obtidos em cada fator.		
CONCEITO OBTIDO: () EXCELENTE () BOM () REGULAR () INSUFICIENTE		

Data: ____/____/____

Assinatura da chefia imediata

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor/estagiário

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR/ESTAGIÁRIO

I – IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:	
CARGO:	LOTAÇÃO:
DATA DE INGRESSO NA UNIDADE:	
PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO:	
Descrever as tarefas que vem desenvolvendo, destacar os aspectos positivos e negativos, considerar os seguintes fatores: coordenação, planejamento e avaliação do trabalho, espaço físico, equipamento e materiais, segurança, relações de trabalho e outros.	

Outras observações:

Data: ____/____/____

Assinatura da chefia imediata

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor/estagiário

TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DA COMISSÃO

I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:

MATRÍCULA:

CARGO EFETIVO:

ÓRGÃO:

UNIDADE:

PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

____/____/____ a ____/____/____

CHEFIA:

II - FATORES DE AVALIAÇÃO:

FATOR DE AVALIAÇÃO	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	RESULTADO PARCIAL (1ª+2ª+3ª ETAPA)	RESULTADO FINAL
ASSIDUIDADE					
DISCIPLINA					
CAPACIDADE DE INICIATIVA					
PRODUTIVIDADE					
RESPONSABILIDADE					
PONTUAÇÃO GERAL (MÉDIA DOS FATORES)					

III – CONCEITO GERAL OBTIDO

() EXCELENTE
() INSUFICIENTE

() BOM

() REGULAR

()

IV - CONSIDERADO

() APTO

() INAPTO

Data: ____/____/____

Assinaturas:

Nome:
Cargo:
Lotação:

Nome:
Cargo:
Lotação:

Nome:
Cargo:
Lotação:

PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO

I – IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:	
MATRÍCULA:	CARGO EFETIVO:
ÓRGÃO:	UNIDADE:
PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: ____/____/____	____/____/____ a
CHEFIA:	

II – RELATÓRIO

Relatar os fatos de acordo com os formulários e documentos que constam no processo administrativo do estágio probatório e obedecendo às 3 etapas, arbitrar conceito e submetê-lo à homologação do titular do órgão, recomendando, de acordo com o caso, a confirmação do servidor no cargo efetivo, a recondução ao cargo anteriormente ocupado ou a exoneração. O Relatório deverá conter:

AS OCORRÊNCIAS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

--

FUNDAMENTO LEGAL

--

CONCLUSÃO

--

Local, ____/____/____
Assinaturas:

Nome:
Cargo:
Lotação:

Nome:

Cargo:
Lotação:

Nome:
Cargo:
Lotação:

ANEXO X DO DECRETO Nº 249, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

DECRETO Nº. 1. 945, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2005
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

I - IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:	DATA DE INGRESSO: ____/____/____
CARGO:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____
ÓRGÃO:	UNIDADE:
CHEFIA IMEDIATA:	CARGO:

Considerando os resultados obtidos no período avaliativo, atribuir a pontuação com o respectivo conceito que condiz com o desempenho do servidor, conforme tabela a seguir:

PONTOS	0 a 40	50 a 60	70 a 90	100
CONCEITO	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	EXCELENTE
DESCRIÇÃO	O servidor não atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente.	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho definidas previamente, necessitando melhorar a atuação.	O servidor atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhoria.	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.

II - AVALIAÇÃO

Orientações

1. Constitui-se de 6 (seis) fatores, podendo cada fator possuir seus subfatores;
2. A avaliação será em forma de conceito com atribuição de pontos, na qual cada subfator equivale a 100;
3. Tirar média dos subfatores para obter os pontos de cada fator (0 - 100);
4. Somar os pontos atribuídos aos fatores e tirar a média para a pontuação total da etapa que constituirá um conceito, conforme escala anterior.

FATORES E SUBFATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS	
	PARCIAIS	TOTAL

1. ASSIDUIDADE: frequência, constância, pontualidade e permanência do servidor no trabalho.		
1.1. Cumpre o horário integralmente.		
1.2. Nunca ou raramente se ausenta para tratar de interesses particulares.		
1.3. Nunca ou raramente fica muito tempo ausente de seu local de trabalho por motivo diverso ao serviço.		
1.4. É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.		
2. DISCIPLINA: observância às normas legais, aos regulamentos e aos procedimentos da Instituição.		
2.1. Cumpre as normas legais, submete-se ao regulamento interno do órgão, em especial à ética profissional.		
2.2. Sempre observa a hierarquia funcional.		
2.3. Ajusta-se a situações ambientais, sabe expressar sua opinião, acata críticas e aceita mudanças propostas.		
2.4. Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho, é discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão, evita comentários comprometedores à imagem dos servidores ou prejudiciais ao bom desempenho do serviço.		
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA: comportamento produtivo no âmbito de atuação, garantindo a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.		
3.1. É capaz de propor medidas adequadas em situações novas ou imprevistas de certa complexidade.		
3.2. Frequentemente, tem boas idéias e soluções para melhorar as tarefas e os resultados dos trabalhos.		
3.3. Está sempre disposto a colaborar, oferecendo-se quando percebe quanto é necessário.		
3.4. Está sempre disposto a executar suas tarefas sem que seja necessário ser solicitado.		
4. PRODUTIVIDADE: desempenho eficiente no trabalho em termos de quantidade e qualidade.		
4.1. Rendimento excelente no trabalho, atendendo às expectativas referentes à quantidade e à qualidade dos resultados.		
4.2. Frequentemente, tem boas idéias e soluções para melhorar as tarefas e os resultados dos trabalhos.		
4.3. Cumpre com eficiência as metas propostas pela Instituição.		
4.4. Qualidade do trabalho desenvolvido.		
5. RESPONSABILIDADE: considerar o envolvimento, a dedicação, a confiança e a maturidade profissional no desempenho das atribuições, no período de tempo previsto.		
5.1. As suas tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipuladas.		
5.2. O resultado do seu trabalho é confiável, pois advém de dados seguros.		
5.3. Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da Instituição.		
5.4. Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com o cargo que ocupa, conforme o interesse público, com exatidão, urbanidade e lealdade.		
PONTUAÇÃO TOTAL DA ETAPA: média dos pontos obtidos em		

cada fator.	
CONCEITO OBTIDO: ☐ EXCELENTE ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ INSUFICIENTE	

Data: ____/____/____

Assinatura da chefia imediata

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor/estagiário

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR/ESTAGIÁRIO

I – IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:	
CARGO:	LOTAÇÃO:
DATA DE INGRESSO NA UNIDADE:	
PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO:	
Descrever as tarefas que vem desenvolvendo, destacar os aspectos positivos e negativos, considerar os seguintes fatores: coordenação, planejamento e avaliação do trabalho, espaço físico, equipamento e materiais, segurança, relações de trabalho e outros.	
Outras observações:	

Data: ____/____/____

Assinatura da chefia imediata

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor/estagiário

DOE Nº 32.018 de 14/10/2011.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ