



# Estágio Probatório

## Avaliação Especial de Desempenho

### Identificação do(a) servidor

Nome:	
CF:	Cargo:
Local de trabalho:	
Início do exercício:	
Término previsto do Estágio Probatório:	

### Período de avaliação

Avaliação realizada no período:
De: ___/___/___ a ___/___/___

### Identificação da Chefia Imediata

Nome:	
CF:	Cargo:

### Instruções básicas para preenchimento

Os fatores desta avaliação objetivam analisar o servidor de acordo com os artigos 12, 13 e 14 da Lei 1429/68, em seus requisitos de **Disciplina, Assiduidade, Idoneidade Moral e Eficiência**. Não obstante, observa o disposto nos Decretos Municipais 35769/19 e 35459/19 .

1. Leia com atenção as descrições dos itens contidos neste formulário.
2. Seja objetivo e imparcial em suas escolhas.
3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
4. Não deixe nenhum item sem avaliação, confira bem o preenchimento.
5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado (salvo quando a questão solicitar o contrário);
6. Assinale com um "X" a opção que melhor descreva a atuação do Servidor diante dos itens analisados;
7. Ao final, somar a pontuação do servidor conforme pontuação de cada item e declarar um confeito final.

**Aprovação em curso de formação e/ou capacitação**

Previsto:    ( ) sim    ( ) não	Situação:    ( ) aprovado    ( ) reprovado
---------------------------------	--

**Avaliação de conduta**

Durante o período de estágio probatório, o (a) servidor (a) apresentou algum dos comportamentos abaixo? Se sim, assinale com ( x ) em quais e se houver, juntar ao processo os documentos comprobatórios, caso ainda não estejam juntados.

<b>Crítérios</b>	<b>Definição</b>	<b>Assinalar</b>
<b>Inassiduidade</b>	Não se preocupa em cumprir com a frequência e pontualidade, apresentando excesso de ausências e atrasos injustificados.	( )
<b>Indisciplina</b>	Não há observância às regras e determinações que norteiam seu trabalho e o funcionamento de sua unidade, fazendo-se necessárias constantes advertências da chefia imediata.	( )
<b>Insubordinação</b>	Não tem respeito às demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos.	( )
<b>Falta de dedicação ao serviço</b>	É descomprometido(a) com as atividades de seu escopo, não demonstrando interesse e envolvimento com os objetivos de sua unidade.	( )
<b>Má conduta</b>	Não apresenta conduta ética, com vocabulário e atitudes não condizentes ao ambiente de trabalho e relacionamento com a equipe, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao seu serviço.	( )

**Avaliação dos Critérios**

<b>1 - Disciplina</b>		
<b>1.1 - Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, recomendações superiores, críticas e cumprimento de leis, normas e regulamentos.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Há o cumprimento, na íntegra, de recomendações ou orientações recebidas de superiores, leis, normas e regulamentos -	<b>10 pontos</b>	( )
Acata recomendações ou orientações superiores e cumpre leis, normas e regulamentos, porém demonstra um pouco de resistência.	<b>8 pontos</b>	( )
Acata e dá cumprimento às recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, precisando ser orientado e cobrado constantemente.	<b>5 pontos</b>	( )
Não acata e não cumpre recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, mesmo sendo orientado -	<b>1 ponto</b>	( )

## 2- Assiduidade

<b>2.1 - Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
É assíduo e não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e atividades.	<b>10 pontos</b>	( )
Difícilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sempre com respaldo legal, sem prejuízo de suas atribuições e atividades.	<b>8 pontos</b>	( )
A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal, prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades.	<b>5 pontos</b>	( )
A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades	<b>1 ponto</b>	( )

<b>2.2 - Respeito ao horário de trabalho</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Não possui ocorrência de ponto, atrasos e/ou saídas antecipadas	<b>10 pontos</b>	( )
Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas	<b>8 pontos</b>	( )
Há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas injustificadas	<b>5 pontos</b>	( )
Definitivamente não respeita o horário de trabalho estabelecido	<b>1 ponto</b>	( )

## 3 - Idoneidade Moral

<b>3.1 - Considere o conjunto de qualidades que o servidor deve possuir perante a consideração pública, com atributos como honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes no âmbito do serviço público e em consonância com a moralidade administrativa.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Respeita os deveres estabelecidos para o Servidor Público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.	<b>10 pontos</b>	( )
Respeita os deveres estabelecidos para o Servidor Público.	<b>8 pontos</b>	( )
Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o Servidor Público	<b>5 pontos</b>	( )
Não respeita os deveres estabelecidos para o Servidor público	<b>1 ponto</b>	( )

<b>3.2 - Considere a ética do servidor</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.	<b>10 pontos</b>	( )
Comportar-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.	<b>8 pontos</b>	( )
Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.	<b>5 pontos</b>	( )
Não se comporta com ética e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública	<b>1 ponto</b>	( )

<b>4 - Eficiência</b>		
<b>4.1 - Considere o trabalho produzido pelo Servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, a capacidade de organização e de executar os trabalhos de acordo com as atribuições do respectivo cargo.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Desenvolve as atribuições do cargo com técnica, habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades, atendendo efetivamente as exigências e prazos legais.	<b>10 pontos</b>	( )
A qualidade e a quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo.	<b>8 pontos</b>	( )
Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a qualidade e a quantidade do trabalho produzido aumentem.	<b>5 pontos</b>	( )
A qualidade e a quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo	<b>1 ponto</b>	( )

<b>4.2- Formação Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e de seu ambiente de trabalho.	<b>10 pontos</b>	( )
Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente constantemente.	<b>8 pontos</b>	( )
Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, apenas quando ofertado pela instituição.	<b>5 pontos</b>	( )
Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho	<b>1 ponto</b>	( )

<b>4.3- Dinamismo e iniciativa</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação.	<b>10 pontos</b>	( )
Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo	<b>8 pontos</b>	( )
Possui pouco dinamismo e iniciativa, somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia.	<b>5 pontos</b>	( )
Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor.	<b>1 ponto</b>	( )

<b>4.4- Utilização de materiais, equipamentos, veículos e demais bens patrimoniais</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.	<b>10 pontos</b>	( )
Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição .	<b>8 pontos</b>	( )
Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.	<b>5 pontos</b>	( )
Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios	<b>1 ponto</b>	( )

<b>4.5- Forma que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Trata as pessoas com respeito e cortesia, tendo flexibilidade em aceitar ideias e pontos de vista diferentes	<b>10 pontos</b>	( )
Trata as pessoas com respeito e cortesia, mas apresenta dificuldade em flexibilizar suas ideias e aceitar pontos de vista diferentes	<b>8 pontos</b>	( )
Apresenta dificuldade em tratar as pessoas com respeito e cortesia	<b>5 pontos</b>	( )
Não trata as pessoas com respeito e cortesia, não aceita ideias e pontos de vista diferentes	<b>1 ponto</b>	( )

## Pontuação

<b>DISCIPLINA</b>	1.1 - Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, recomendações superiores, críticas e cumprimento de leis, normas e regulamentos.	
<b>ASSIDUIDADE</b>	2.1 - Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	
	2.2 - Respeito ao horário de trabalho	
<b>IDONEIDADE MORAL</b>	3.1 - Considere o conjunto de qualidades que o servidor deve possuir perante a consideração pública, com atributos como honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes no âmbito do serviço público e em consonância com a moralidade administrativa.	
	3.2 - Considere a ética do servidor	
<b>EFICIÊNCIA</b>	4.1 - Considere o trabalho produzido pelo Servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, a capacidade de organização e de executar os trabalhos de acordo com as atribuições do respectivo cargo.	
	4.2- Formação Profissional	
	4.3- Dinamismo e iniciativa	
	4.4- Utilização de materiais, equipamentos, veículos e demais bens patrimoniais	
	4.5- Forma que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho	
<b>Pontuação final</b>		

## Tabela de Conceitos

10 a 49	Inadequado
50 a 69	Insatisfatório
70 a 89	Satisfatório
90 a 100	Excelente
<b>Conceito final</b>	



## Comissão Especial de Avaliação de Desempenho

Após nossa análise às informações contidas em todos os formulários e documentos do presente processo de Avaliação Especial de Desempenho - AED do (a) Servidor (a), recomendamos que este(a) deverá ser:

( ) APROVADO (a)

( ) REPROVADO (a)

\*Em caso de reprovação, a comissão deverá apresentar suas razões e juntar ao processo.

### Assinatura dos integrantes da comissão :

Deverão assinar esta avaliação, no mínimo 3(três) integrantes da CEAD.

CF: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

CF: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_