



ANEXO I

(LEI N.º 484/2012 - DE 28 de fevereiro de 2012)

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO.

ESTÁGIO PROBATÓRIO - AVALIAÇÃO

TABELA DE PONTUAÇÃO -

O boletim apresenta 05 (cinco) quesitos.

Em cada quesito há 04 (quatro) alternativas para avaliar o Servidor segundo os critérios ótimo, bom, regular e insuficiente.

VALORAÇÃO DOS CRITÉRIOS:

1- Ótimo.....	40 pontos
2- Bom.....	30 pontos
3- Regular.....	20 pontos
4- Insuficiente.....	10 pontos

Total final: 12 (doze) boletins

Com 5 quesitos:

Ótimo – 2400 pontos

Bom - de 1800 pontos

Regular – 1200 pontos*

Insuficiente - menos de 600 pontos.

* Satisfeitos os requisitos do Estágio Probatório, o Servidor será declarado estável no serviço público mediante ato confirmatório.



ANEXO II

(LEI N.º 484/2012 - DE 28 de fevereiro de 2012)

- COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO -
BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO
NOME DO SERVIDOR: _____
CARGO: _____ ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: __ / __ / __ PERÍODO DE ESTÁGIO: _____
BOLETIM N° __ / __ MESES: _____ a _____ ANO: _____

INSTRUÇÕES:

- a) este boletim deve ser preenchido pela chefia imediata do Servidor estagiário e devolvido em no máximo **quinze** dias;
- b) todos os quesitos devem ser respondidos;
- c) cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinalada com um "X";
- d) utilize os espaços próprios para informações e sugestões dos avaliadores e dos estagiários.



BOLETIM DO ANEXO II

AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE QUESITOS:				
ASSIDUIDADE: Avaliar a frequência do Servidor ao local de trabalho no período avaliado.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
	É assíduo (não apresenta faltas)	Difícilmente falta ou se ausenta (até 3 no período avaliado).	Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período avaliado).	Falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 no período avaliado).
CAPACIDADE DE INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
	Sempre tem iniciativa para tomar decisões e resolver problemas, visando ao atendimento do trabalho.	Muitas vezes tem iniciativa para tomar decisões, resolvendo situações rotineiras.	Poucas vezes tem iniciativa e toma decisões dentro da sua competência.	Não tem iniciativa para tomar decisões prejudicando o bom andamento do setor.
DISCIPLINA: Avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
	Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos.	Boa integração às regras e obediências aos superiores hierárquicos.	Algumas vezes deixa de obedecer às normas de serviço e/ou os superiores hierárquicos.	Não obedece às regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos.
PRODUTIVIDADE: Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
	Atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e segurança.	Atinge os resultados buscados, desincumbindo-se a contento das atividades propostas.	Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades propostas.	Não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar as atividades propostas.
RESPONSABILIDADE Avaliar o nível de responsabilidade com que o Servidor assume as orientações do cargo.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
	É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado das suas obrigações.	Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações.	Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações.	Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado

[Assinatura]



INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS					
Licença - Saúde	Licença - Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES SEGUIDAS DA DATA E ASSINATURA

MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA

OBS.: Deverão ser rubricadas pelo estagiário, comissão e avaliador todas as folhas do Boletim de Avaliação.

Handwritten signature



ANEXO III

(LEI N.º 484/2012 - DE 28 de fevereiro de 2012)

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

BOLETIM	Assiduidade	Capacidade De Iniciativa	Disciplina	Produtividade	Responsabilidade	Sub-Total
1º BOLETIM Nº Períodoa						
2º BOLETIM Nº Períodoa						
3º BOLETIM Nº Períodoa						
4º BOLETIM Nº Períodoa						
5º BOLETIM Nº Períodoa						
6º BOLETIM Nº Períodoa						
7º BOLETIM Nº Períodoa						
8º BOLETIM Nº Períodoa						
9º BOLETIM Nº Períodoa						
10º BOLETIM Nº Períodoa						
11º BOLETIM Nº Períodoa						
12º BOLETIM Nº Períodoa						
TOTAL						

..... de de

Assinatura dos Integrantes da Comissão

Ass:



A N E X O I V

(LEI N.º 484/2012 - DE 28 de fevereiro de 2012)

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO AVALIAÇÃO RETROATIVA - TABELA DE PONTUAÇÃO

O boletim apresenta 05 (cinco) quesitos.

Em cada quesito há 04 (quatro) alternativas para avaliar o Servidor segundo os critérios ótimo, bom, regular e insuficiente.

VALORAÇÃO DOS CRITÉRIOS:

- 1- Ótimo.....40 pontos
- 2- Bom.....30 pontos
- 3- Regular.....20 pontos
- 4- Insuficiente.....10 pontos

Total final: 12 (doze) boletins

Com 5 quesitos:

Ótimo – 200 pontos

Bom – de 150 pontos

Regular – 100 pontos*

Insuficiente - menos de 100 pontos.

* Satisfeitos os requisitos do Estágio Probatório, o Servidor será declarado estável no serviço público mediante ato confirmatório.

13



ANEXO IV

(LEI N.º 484/2012 - DE 28 de fevereiro de 2012)

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

AVALIAÇÃO RETROATIVA

Nome do Servidor:

Cargo:

Órgão de Lotação:

Data da Nomeação://

Período de Estágio: de de à de de

BOLETIM N.º 01./01.

Meses: de de à de de

Ano:

INSTRUÇÕES

- Este boletim deve ser preenchido pela Chefia Imediata do Estagiário;
- Todos os quesitos devem ser respondidos;
- Cada quesito comporta uma Única Alternativa, devendo ser assinalada com um "X";
- Utilize os espaços próprios para informações e sugestões dos estagiários relativamente ao item avaliado;
- Utilize os espaços das folhas seguintes para outras informações e sugestões dos avaliadores e considerações do Servidor estagiário;
- A avaliação retroativa corresponderá ao período pretérito ainda não avaliado;

Ass:

14



BOLETIM DO ANEXO IV – AVALIAÇÃO RETROATIVA

AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTES QUESITOS:				
ASSIDUIDADE: Avaliar a frequência do Servidor ao local de trabalho no período avaliado.	<input type="checkbox"/> 1 É assíduo (não apresenta faltas) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 Difícilmente falta ou se ausenta (até 3 no período avaliado). <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período avaliado). <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 4 Falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 no período avaliado). <input type="checkbox"/>
CAPACIDADE DE INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência.	<input type="checkbox"/> 1 Sempre tem iniciativa para tomar decisões e resolver problemas, visando ao atendimento do trabalho. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 Muitas vezes tem iniciativa para tomar decisões, resolvendo situações rotineiras. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 Poucas vezes tem iniciativa e toma decisões dentro de sua competência. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 4 Não tem iniciativa para tomar decisões prejudicando o bom andamento do setor. <input type="checkbox"/>
DISCIPLINA: Avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.	<input type="checkbox"/> 1 Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 Boa integração às regras e obediências aos superiores hierárquicos. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 Algumas vezes deixa de obedecer às normas de serviço e/ou os superiores hierárquicos. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 4 Não obedece às regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos. <input type="checkbox"/>
PRODUTIVIDADE: Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo.	<input type="checkbox"/> 1 Atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e segurança. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 Atinge os resultados buscados, desincumbindo-se a contento das atividades propostas. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades propostas. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 4 Não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar as atividades propostas. <input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDADE Avaliar o nível de responsabilidade com que o Servidor assume as orientações do cargo.	<input type="checkbox"/> 1 É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado das suas obrigações. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 4 Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado <input type="checkbox"/>

Ass:



INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS					
Licença - Saúde	Licença - Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES SEGUIDAS DA DATA E ASSINATURA

MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA

OBS.: Deverão ser rubricadas pelo estagiário, comissão e avaliador todas as folhas do Boletim de Avaliação.



ANEXO IV
(LEI N.º 484/2012 - DE 28 de fevereiro de 2012)

AVALIAÇÃO RETROATIVA

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO	
NOME DO SERVIDOR: _____	
CARGO: _____	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: ____ / ____ / ____	PERÍODO DO ESTÁGIO: _____
BOLETIM	

	Assiduidade	Capacidade De Iniciativa	Disciplina	Produtividade	Responsabilidade	Total
BOLETIM Nº..... Períodoa						

..... de de

Assinatura dos Integrantes da Comissão

Ass: 17