



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

DECRETO Nº 1.770 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2020

"FIXA AS NORMAS PARA VERIFICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, CONFORME ARTIGO 15 DA LEI MUNICIPAL 795/1999 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO DE INCONFIDENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

DÉCIO BONAMICHI, Prefeito do Município de Inconfidentes, MG, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com os artigos 61, inciso III e 90, inciso I, "j" da Lei Orgânica do Município e considerando a Obrigatoriedade Constitucional da formalização do procedimento de avaliação do Estágio Probatório dos servidores municipais, DECRETA:

Art. 1º Estágio Probatório é o período de três (03) anos de efetivo exercício do servidor nomeado para cada cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, durante o qual é apurada a conveniência de sua confirmação no serviço público municipal, mediante a verificação do seu desempenho através dos requisitos:

- I. Pontualidade e responsabilidade;
- II. Aplicação;
- III. Iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Conhecimento do trabalho;
- VI. Qualidade do trabalho; e
- VII. Espírito de equipe.

Parágrafo Único - O servidor nomeado para o cargo, no ato de sua nomeação, deverá ser informado de que se encontra em estágio probatório, estando em período de avaliação, entregando-lhe cópia de todos os instrumentos que regularizam o estágio probatório e avaliação.

Art. 2º Os fatores de que trata o parágrafo único do art.1º serão avaliados através de instrumento específico de avaliação, que constitui o Anexo I deste Decreto.

§ 1º As chefias das áreas de lotação dos servidores em estágio probatório deverão responsabilizar-se, juntamente com a Comissão, pelo cumprimento dos prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

§ 2º O não cumprimento dos prazos e das disposições deste Decreto poderá acarretar responsabilidade administrativa, nos termos do art.37 § 4º da Constituição Federal, conceituado através da Lei Federal 8429/1992.

Art. 3º Fica estabelecida a pontuação máxima de cem (100) pontos para cada instrumento de avaliação, distribuídos nos requisitos e fatores previstos no art.1º, conforme Tabela de Pontos do Boletim de Avaliação, que constitui o Anexo II deste Decreto.

§ 1º Aos requisitos citados no Art. 1º, fica atribuída, respectivamente, a pontuação máxima de acordo com a tabela abaixo:

Requisito	Pontuação máxima
Pontualidade e Responsabilidade	20 pontos
Aplicação	10 pontos
Iniciativa	10 pontos
Produtividade	20 pontos
Conhecimento do Trabalho	10 pontos
Qualidade do Trabalho	20 pontos
Espírito de equipe	10 pontos
TOTAL	100 pontos

§ 2º É condição para posterior confirmação no serviço público municipal, a obtenção pelo servidor em estágio probatório de, no mínimo, sessenta (60) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Art. 4º O período de avaliação será contado a partir da data de início do exercício e os instrumentos de avaliação preenchidos a cada seis meses, totalizando seis instrumentos de avaliação, para o servidor em estagiário probatório que tenha entrado em exercício no cargo de provimento efetivo no serviço público municipal.

Art. 5º Da pontuação obtida pelo servidor em estágio probatório serão descontados pontos proporcionais ao número de faltas e atrasos não justificados, conforme tabela que faz parte integrante ao Anexo I deste Decreto, desde que tais ocorrências tenham sido comandadas no sistema de controle de frequência e sejam referentes ao período alvo daquela avaliação, obedecendo às seguintes normas:

- I - se houver apenas uma ocorrência de meia-falta, será descontado o equivalente a um ponto;
- II - a cada duas ocorrências de meia-falta equivale a uma falta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

III - a falta ao plantão de 12 (doze) horas equivale a duas faltas;

IV - a falta ao plantão de 24 (vinte e quatro) horas equivale a quatro faltas.

Parágrafo Único - Sempre que forem abonados ou tornados sem efeito meia-falta, falta e atraso constante do registro funcional do servidor em estágio probatório, competirá ao órgão responsável pelo respectivo lançamento efetuar pronta comunicação à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, para fins de reexame da pontuação apurada no correspondente instrumento de avaliação.

Art. 6º O período de avaliação do estágio probatório será dividido em três etapas:

I - a primeira etapa refere-se ao primeiro terço dos instrumentos de avaliação, devendo o servidor em estágio probatório atingir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos em cada avaliação;

II - a segunda etapa refere-se ao segundo terço dos instrumentos, devendo o servidor em estágio probatório atingir, no mínimo, 55 (cinquenta e cinco) pontos em cada avaliação;

III - a terceira etapa refere-se ao terceiro terço dos instrumentos de avaliação, devendo o servidor em estágio probatório atingir, no mínimo, 60 (sessenta) pontos em cada avaliação.

Parágrafo Único - A não satisfação da pontuação mínima estabelecida no caput deste artigo por três avaliações consecutivas implicará no que estabelece o inciso I do art.14 deste Decreto.

Art. 7º As avaliações do estágio probatório serão de responsabilidade da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório.

§1º As principais atribuições da referida Comissão serão:

- analisar os registros e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho final obtido pelo servidor no Estágio Probatório, indicando a homologação ou não;
- analisar os recursos que forem interpostos pelo servidor que se sentir prejudicado pela avaliação que lhe seja feita ao longo de seu Estágio Probatório;
- sugerir/recomendar providências para melhoria do desempenho do servidor, inclusive a remoção do servidor nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e sua chefia imediata;
- utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor em processo de Estágio Probatório.

§2º A comissão será constituída por meio de Portaria, contando com a seguinte formação: Todos os Chefes de Departamento (Administração; Agricultura e Gestão Ambiental; Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

Esporte e Lazer; Obras Viação, Urbanismo e Serviços Públicos; Saúde) bem como dois servidores efetivos de cada departamento;

§3º A escolha dos servidores efetivos de cada departamento que constituirão a comissão, por prioridade, deverá ser realizada por meio de votação, onde o Chefe do Departamento disponibilizará formulário, tanto para a inscrição dos interessados como para a votação. No caso de não haver interessados e/ou eleitos, ficará sob responsabilidade do Prefeito a indicação dos mesmos.

§4º Após formada a comissão, seus membros deverão eleger um Presidente, que terá como principal função a condução e coordenação de todas as avaliações.

Art. 8º As avaliações serão realizadas em conjunto com o servidor em estágio probatório, revendo com o mesmo, os aspectos significativos ocorridos no período, e que contribuíram para o resultado atingido.

§ 1º Os instrumentos de avaliação deverão ser assinados e datados pelos dois avaliadores e pelo servidor em estágio probatório, que manifestará sua concordância ou discordância com a avaliação realizada.

§ 2º Na hipótese do servidor em estágio probatório discordar da avaliação realizada, poderá expor suas razões no formulário específico do instrumento de avaliação, datando-o e assinando-o.

Art. 9º O servidor em estágio probatório que obtiver pontuação inferior à pontuação mínima em qualquer uma das etapas de suas avaliações, ou na hipótese do § 2º do art.8º deste Decreto, receberá acompanhamento funcional.

§ 1º O acompanhamento funcional será realizado por um membro da Comissão Especial de Avaliação de Estágio probatório.

§ 2º O acompanhamento funcional poderá envolver as chefias e a análise do local de trabalho, bem como ser subsidiado de estudos e informações que se façam necessárias.

§ 3º As chefias e o servidor em estágio probatório darão prioridade ao atendimento de convocações para entrevistas e reuniões necessárias ao acompanhamento funcional de que trata este artigo, nas quais poderão ser indicadas medidas gerenciais e administrativas a serem adotadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

§ 4º A análise técnica dos dados levantados no acompanhamento funcional poderá indicar a necessidade de qualificação/capacitação, mudança de local de trabalho e relotação, visando a um melhor desenvolvimento funcional.

§ 5º As chefias do servidor em estágio probatório atenderão às indicações da análise técnica de que trata o § 4º deste artigo.

§ 6º O servidor em estágio probatório tem a responsabilidade de atender às medidas gerenciais e administrativas de que trata o § 3º deste artigo.

§ 7º O servidor responsável pelo acompanhamento funcional encaminhará relatório ao Departamento Pessoal, quando solicitado, num prazo máximo de vinte dias.

Art. 10º Ficarão condicionadas à prévia análise da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, as mudanças do local de trabalho ou relotação, do servidor em estágio probatório que estiver em acompanhamento funcional.

Art. 11 Compete às chefias e ao responsável direto acompanhar e promover a qualificação do servidor em estágio probatório nas atividades do respectivo cargo, bem como informá-lo sobre as finalidades do órgão em que estiver em exercício.

Parágrafo Único - O servidor deverá participar dos cursos específicos referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado e daqueles de desenvolvimento geral sobre a função pública, compatíveis com a área de trabalho, se indicado pela chefia ou pelo órgão de controle e acompanhamento do estágio probatório, desde que tal participação esteja de acordo com a necessária qualidade dos serviços.

Art. 12 O servidor em estágio probatório não será avaliado nos casos de afastamentos legais superiores a dois terços do período correspondente ao instrumento de avaliação e ser-lhe-á atribuída média aritmética das avaliações anteriores.

§ 1º Quando os afastamentos legais superiores a dois terços do período de avaliação forem relativos ao primeiro instrumento de avaliação ser-lhe-ão atribuídos sessenta pontos.

§ 2º Quando ocorrer afastamentos legais superiores a 120 (cento e vinte) dias, o estágio probatório será suspenso, retomando-se a contagem a partir do dia em que o servidor em estágio probatório retornar às suas atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

§ 3º Excetua-se do disposto no caput deste artigo, a hipótese de afastamento em razão de faltas não justificadas ao serviço por período superior a trinta dias, consecutivos ou não, quando então será atribuída pontuação zero em relação ao respectivo período de avaliação.

Art. 13 O estágio probatório ficará suspenso nos casos de:

- a) exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- b) exercício de presidência de entidade representativa de todas as classes de cargos que congregue, no mínimo, cinquenta por cento de funcionários do quadro de cargo de provimento efetivo;
- c) licença para concorrer a mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- d) prestação de serviço militar;
- e) licença para tratar de pessoa da família;
- f) licença para tratamento de saúde;
- g) prisão decorrente de condenação criminal transitada em julgado;

§ 1º A suspensão ocorrerá a partir de 120 (cento e vinte) dias consecutivos de afastamento e será contada retroagindo ao primeiro dia do próximo instrumento de avaliação subsequente às ocorrências descritas no caput.

§ 2º Retornando ao exercício das atividades do cargo de provimento efetivo, o servidor em estágio probatório deverá retomar as avaliações, completando o período do estágio probatório.

§ 3º Os casos motivados por acidente em serviço, agressão não provocada no exercício normal das atribuições e moléstias profissionais não suspendem o estágio probatório, sendo-lhes aplicado o disposto no caput do art.13.

Art. 14 Será exonerado o servidor em estágio probatório que, no período de seu estágio, apresentar qualquer das seguintes situações:

I - pontuação inferior à mínima estabelecida nos incisos do art.6º deste Decreto, por três avaliações consecutivas;

II - ao concluir o estágio probatório, não atingir 60 (sessenta) pontos na média aritmética de suas avaliações;

III - incorrer em mais de 30 (trinta) faltas, não justificadas e consecutivas ou mais de 60 (sessenta) faltas, não justificadas e interpoladas, durante um ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

IV - não retornar ao efetivo exercício do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado, após transcorridos o prazo de quatro anos, consecutivos ou não de suspensão previstos nas alíneas do art. 13, excetuadas, as alíneas "a", "b" e "c";

V - sentença judicial irrecurável que declare expressamente a perda do cargo.

Parágrafo Único - Não se aplica o disposto no caput deste artigo, ao servidor em estágio probatório detentor de cargo de provimento efetivo de Professor, quando cedido em reciprocidade para outra entidade pública.

Art. 15 Deverá ser nomeada Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, especialmente instituída para esta finalidade, devendo ser composta por servidores efetivos e nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, conforme artigo 15 §5º do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Inconfidentes, com as seguintes competências:

I - emitir instrumentos de avaliação para cada servidor em estágio probatório, distribuindo-os às áreas de lotação;

II - receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;

III - pontuar e fazer descontos previstos em cada instrumento de avaliação;

IV - encaminhar para os técnicos as situações de acompanhamento funcional;

V - manter banco de dados para controle das situações em estágio probatório;

VI - notificar as situações de suspensão o estágio probatório, previstas no art.12;

VII - realizar todos os procedimentos necessários para desencadear processo de exoneração, quando o servidor em estágio probatório incorrer em qualquer dos incisos do art.14, observando o que disciplinam os arts. 16, 17 e 21;

VIII - encaminhar pedidos de pareceres relativos a situações de estágio probatório para órgãos competentes;

IX - realizar os procedimentos constantes no art.22, quando do encerramento do estágio probatório;

X - realizar atividades pertinentes sobre o assunto estágio probatório.

Art. 16 Sempre que for indicada a exoneração, nos casos previstos no art.14, fica delegada à chefia do Setor de Departamento Pessoal, a prática de todos os atos pertinentes ao processo administrativo, a qual compete:

I - remeter ao Chefe do Departamento de Administração as seguintes documentações para abertura de processo administrativo: memorando, instrumentos de avaliação, relatório de acompanhamento funcional e ficha funcional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

II - notificar o servidor em estágio probatório, concedendo o prazo de cinco dias úteis para apresentação de defesa inicial por escrito, que poderá ser apresentada pelo próprio servidor em estágio ou procurador/defensor de sua escolha;

III - presidir audiências de interrogatório do servidor em estágio probatório e de oitiva de testemunhas;

IV - elaborar relatório dentro de vinte dias úteis após o prazo de defesa final realizada pelo servidor em estágio probatório ou seu defensor, o qual deverá conter, a apreciação das irregularidade em que esteve envolvido o servidor em estágio, as provas que instruírem o processo e as razões de defesa, propondo, justificadamente, a exoneração ou a continuidade do estágio probatório ou a confirmação do servidor em estágio probatório no serviço público municipal;

V - adotar as providências necessárias para apuração dos fatos.

Art. 17 Na defesa poderá o servidor em estágio probatório requerer diligências, produzir prova documental e arrolar testemunhas até o máximo de cinco.

Art. 18 O processo administrativo de exoneração nas situações estabelecidas no art.14, obedecerá às seguintes normas:

I - a juntada de documentos será feita pela ordem cronológica;

II - a cópia da ficha funcional do servidor em estágio probatório deverá integrar o processo;

III - juntar-se-á ao processo o mandato que, revestido das formalidades legais, permitirá a intervenção do procurador do servidor em estágio probatório;

IV - ultimada a instrução do processo, intimar-se-á o servidor em estágio probatório ou seu defensor para apresentação de defesa final por escrito, correndo da data da intimação o prazo de dez dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia final, sendo-lhe facultada a retirada de cópia dos autos suplementares;

Art. 19 Os documentos tais como, citação pessoal, intimações e notificações, serão apresentados em duas vias ao destinatário para que, retendo uma delas, passe recibo devidamente datado na outra.

Art. 20 Caso o servidor em estágio probatório se recuse a receber a intimação, deverá o fato ser certificado, à vista de, no mínimo, duas testemunhas.

§ 1º Estando o servidor em estágio probatório ausente do Município, se conhecido seu endereço, será intimado via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo comprovante do registro e o aviso de recebimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

§ 2º Quando o servidor em estágio probatório estiver em lugar incerto e não sabido, será notificado mediante edital publicado no órgão oficial, com prazo de quinze dias para apresentação de defesa, juntando-se o comprovante ao processo.

§ 3º Feita a intimação, se o servidor em estágio probatório não comparecer para apresentar sua defesa, o processo prosseguirá à sua revelia, devendo ao Setor de Departamento Pessoal designar defensor dativo, o mesmo acontecendo nos casos dos §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 21 Sempre que forem indicadas testemunhas, o Chefe do Setor de Departamento Pessoal deverá:

I - prosseguir nos demais termos do processo, caso as testemunhas de defesa não sejam encontradas e o servidor em estágio probatório, dentro de três dias úteis, não indicar outras em substituição;

II - obedecer, preferencialmente, à seguinte ordem: primeiro, as chefias avaliadoras e aquelas apresentadas por elas; a seguir, as indicadas pela Comissão Especial de Avaliação e, por último, as arroladas pelo servidor em estágio probatório para a tomada de depoimento das testemunhas;

III - qualificar devidamente a testemunha, antes de colher o depoimento, solicitando que a mesma declare: o nome, estado civil, idade, profissão, residência, se é parente do servidor em estágio probatório ou se mantém ou não relações com o mesmo;

IV - inquirir uma testemunha sem a presença das demais, salvo em que se julgue necessária a acareação;

V - dar acesso para que o servidor em estágio probatório, pessoalmente ou por intermédio de defensor, assista aos atos probatórios, requerendo medidas que julgar convenientes;

VI - acatar que a testemunha se exima de depor somente nos casos previstos na lei penal;

VII - solicitar providências à autoridade policial no sentido de ouvir na polícia a testemunha que, sendo pessoa estranha ao serviço público, se recuse a depor, encaminhando para tanto, àquela autoridade, matéria reduzida a itens, sobre a qual deve ouvir;

VIII - lavrar em termos os depoimentos das testemunhas, os quais serão assinados pelos presentes e juntados ao processo administrativo.

Art. 22 Cumprido o período de efetivo exercício de três anos de estágio probatório, compete ao Chefe do Setor de Departamento Pessoal:

I - fazer a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor em estágio probatório nas avaliações realizadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

II - emitir relatório conclusivo quanto à exoneração ou confirmação do servidor no serviço público municipal;

III - remeter todos os instrumentos de avaliação, o relatório conclusivo quanto à exoneração ou confirmação do servidor no serviço público municipal e, quando for o caso, anexará o relatório de acompanhamento funcional para formalizar processo administrativo, para posterior encaminhamento à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

Art. 23 A avaliação especial de desempenho destina-se à análise de todos os dados levantados durante o período de estágio probatório e à validação da sistemática de avaliação efetuada.

Art. 24 O servidor em estágio probatório que não incorrer nas hipóteses previstas no art.14 e obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na média aritmética de suas avaliações, somente será declarado estável no serviço público municipal após o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

Art. 25 O parecer da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório será encaminhado ao Chefe do Setor de Departamento Pessoal, para apreciação dos atos decorrentes.

Parágrafo Único - Fica delegada ao Chefe do Setor de Departamento Pessoal, a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor que obtiver parecer favorável a sua confirmação no serviço público municipal.

Art. 26 Os servidores já empossados receberão sua primeira avaliação dentro de 90 (noventa) dias após a publicação deste Decreto, seguindo normalmente a periodicidade prevista no Artigo 4º deste Decreto.

Art. 27 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Inconfidentes /MG, 05 de novembro de 2020.

DÉCIO BONAMICHI

Prefeito Municipal de Inconfidentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,
CEP 37.576-000 - TELEFONE: (35) 3464-1015

ANEXOS DECRETO 1.770/2020

ANEXO I BOLETIM DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

PONTUAÇÃO DO BOLETIM	
-----------------------------	--

NOME:		MATRÍCULA:	
CARGO:			
DEPARTAMENTO:		LOCAL DE TRABALHO:	
PERÍODO DE ESTÁGIO:		BOLETIM Nº:	ETAPA:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:		PRAZO MÁXIMO PARA DEVOLUÇÃO:	

INFORMAÇÕES PARA O ADEQUADO PREENCHIMENTO DO PRESENTE BOLETIM DE AVALIAÇÃO.

- Deverá ser respeitado o prazo máximo, estabelecido acima, para devolução do Boletim de Avaliação.
- As avaliações do Estágio Probatório serão de responsabilidade da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório.
- As avaliações deverão ser realizadas **em conjunto** com o servidor em estágio probatório, analisando com o mesmo os aspectos significativos ocorridos e que contribuíram com o resultado atingido.
- Os Boletins de Avaliação deverão ser assinados e datados pelos avaliadores e pelo servidor em estágio probatório.
- Deverá ser assinalado, em cada fator, a alternativa que mais se apropria à situação do servidor em estágio probatório e considerando **somente o período alvo da presente avaliação**.
- A avaliação deve pautar-se sempre em fatos concretos e observáveis no exercício das atividades, o que levará à confirmação ou não do servidor em estágio probatório no Serviço Público Municipal de Inconfidentes.

F A T O R E S	G R A D U A Ç Õ E S			
I.a. ASSIDUIDADE Considere se o funcionário cumpre com seus compromissos, apresentando um desempenho confiável e consistente ao realizar tarefas.	<input type="checkbox"/> Sempre 10 pontos	<input type="checkbox"/> Na Maioria das Vezes 8 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 4 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,
CEP 37.576-000 - TELEFONE: (35) 3464-1015

I.b. COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO Considere se o funcionário respeita os acordos que faz, sejam eles escritos ou verbais, formais ou informais, se responsabilizando de forma integral por seus atos.	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
I.c. POSTURA PROFISSIONAL Considere se o funcionário segue princípios na hora de lidar com as demandas e pessoas que estão relacionadas ao seu trabalho.	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
II.a. DEDICAÇÃO AO TRABALHO Considere se o funcionário é capaz de se entregar à realização de um objetivo.	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
II.b. SUBORDINAÇÃO À CHEFIA Considere se o funcionário cumpre as ordens e instruções regulamentares emanadas de um chefe, sob cuja dependência (subordinação) e autoridade se encontram.	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
III. a. PROATIVIDADE Considere se o funcionário é capaz de antecipar situações, estando preparado para lidar com elas antes mesmo de acontecerem, não esperando ordens para se movimentar.	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
III. b. PRESTATIVIDADE Considere se o funcionário se apresenta solícito, prestativo se oferecendo para ajudar ou prestar auxílio.	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
IV.a. COMUNICAÇÃO Considere se o funcionário é capaz de transmitir mensagens claras, com o objetivo de aprimorar a rotina de trabalho e facilitar a resolução de situações de insatisfação e atritos no ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
IV.b. CONCENTRAÇÃO E FOCO Considere se o funcionário é capaz de voltar toda a atenção à atividade que está realizando	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,
CEP 37.576-000 - TELEFONE: (35) 3464-1015

IV.c. RENDIMENTO DO TRABALHO Considere se o funcionário desempenha suas atividades e/ou tarefas com produtividade.	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
V.a. CAPACIDADE DE ASSIMILAR CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DESEMPENHO DO CARGO Considere se o funcionário é capaz de compreender, raciocinar e interiorizar os novos conhecimentos.	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
V.b. DEMONSTRA INTERESSE NO APRENDIZADO Considere se o funcionário está atento a tudo que acontece em sua volta; se ele faz perguntas fundamentadas, demonstrando seu grau de interesse, conhecimentos e preocupação com o local de trabalho.	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
V.c. OBSERVAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO Considere se o funcionário cumpre as normas, procedimentos, deveres, obrigações estatutárias e as combinações realizadas.	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
VI.a. AUTONOMIA NAS FUNÇÕES INERENTES AO CARGO Considere se o funcionário tem segurança e o conhecimento prévio para tomar iniciativa nos momentos certos, sempre se baseando na forma como a Prefeitura utiliza esses conhecimentos e quais são os seus valores.	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
VI.b. ZELO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO E MATERIAIS DE TRABALHO Considere se o funcionário tem cuidado pelos objetos, equipamentos, móveis e imóveis da Prefeitura, além de utilizar, sem desperdício, os materiais de trabalho.	<input type="checkbox"/> Sempre 5 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,
CEP 37.576-000 - TELEFONE: (35) 3464-1015

VI.c. EFICIÊNCIA NAS FUNÇÕES INERENTES AO CARGO Considere se o funcionário é produtivo, buscando o melhor rendimento com o mínimo de erros possíveis, sendo competente ao encontrar formas de resolver desafios antes mesmo que alguém peça.	<input type="checkbox"/> Sempre 10 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 8 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 4 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
VII.a. RELACIONAMENTO PROFISSIONAL Considere se o funcionário se relaciona de forma a favorecer o ambiente de trabalho e o desenvolvimento dos serviços.	<input type="checkbox"/> Sempre 4 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 3 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 2 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
VII.b. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Considere se o funcionário é capaz de relacionar-se de forma harmônica com os demais funcionários, trabalhando em sintonia e com respeito mútuo, tornando o desempenho individual e o trabalho em equipe muito mais proveitosos.	<input type="checkbox"/> Sempre 3 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 2 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 1 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos
VII.c. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS Considere se o funcionário sabe lidar com posições opostas, tensões competitivas, lutas de poder, ego, orgulho, inveja, discrepâncias de desempenho, problemas de compensação ou problemas particulares, mantendo a comunicação e a capacidade de controlar suas emoções.	<input type="checkbox"/> Sempre 3 pontos	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes 2 pontos	<input type="checkbox"/> Raramente 1 pontos	<input type="checkbox"/> Nunca 0 pontos

ASSINATURA, MATRÍCULA DOS AVALIADORES

Data da Avaliação: ____/____/____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Data da Avaliação: ____/____/____

Concordo com a Avaliação

Discordo da Avaliação

Assinatura

TELEFONE PARA CONTATO: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,
CEP 37.576-000 - TELEFONE: (35) 3464-1015

SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO :

BOLETIM Nº:

ASSIDUIDADE:

Considere a frequência ao trabalho.

É assíduo

Não é assíduo (considere neste item somente as faltas não justificadas no período alvo da presente avaliação e comandadas em ficha funcional):

Em caso negativo, assinale:

Pontos a descontar

01 a 03 faltas

02

04 a 06 faltas

04

07 a 09 faltas

06

10 a 12 faltas

08

13 a 15 faltas

10

16 a 30 faltas

12

Informe as datas em que foram registradas as faltas injustificadas: _____

Quais foram as medidas tomadas para verificar o motivo das faltas do servidor em estágio probatório?

PONTUALIDADE:

Leve em conta o cumprimento efetivo dos horários de trabalho.

Foi pontual.

Não foi pontual (considere aqui somente os atrasos não justificados e comandados em ficha funcional).

Em caso de impontualidade, assinale se:

Pontos a descontar

teve de **01 a 03** atrasos

1

teve de **04 a 06** atrasos

2

teve de **07 a 09** atrasos

3

teve de **10 a 12** atrasos

4

teve **13 ou mais** atrasos

5

Quais as medidas tomadas para que o servidor em estágio probatório mantenha a pontualidade e cumpra seu horário de trabalho?



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,
CEP 37.576-000 - TELEFONE: (35) 3464-1015

Anexo II

TABELA DE PONTUAÇÃO MÁXIMA BOLETIM DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO		
REQUISITOS	FATORES	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO FATOR
I PONTUALIDADE E RESPONSABILIDADE	a) Assiduidade	10
	b) Comprometimento com o trabalho	5
	c) Postura profissional	5
	SUB TOTAL	20
II APLICAÇÃO	a) Dedicção ao trabalho	5
	b) Subordinação à chefia	5
	SUB TOTAL	10
III INICIATIVA	a) Proatividade	5
	b) Prestatividade	5
	SUB TOTAL	10
IV PRODUTIVIDADE	a) Comunicação	5
	b) Concentração e foco	5
	c) Rendimento de trabalho	5
	SUB TOTAL	15
V CONHECIMENTO DO TRABALHO	a) Capacidade de assimilar os conhecimentos necessários para o desempenho do cargo	5
	b) Demonstra interesse no aprendizado	5
	c) Observação de normas e procedimentos de serviço	5
	SUB TOTAL	15
VI QUALIDADE DO TRABALHO	a) Autonomia nas funções inerentes ao cargo	5
	b) Zelo com o patrimônio público e materiais de trabalho	5
	c) Eficiência nas funções inerentes ao cargo	10
	SUB TOTAL	20
VII ESPÍRITO DE EQUIPE	a) Relacionamento profissional	4
	b) Relacionamento interpessoal	3
	c) Administração de conflitos	3
	SUB TOTAL	10
	TOTAL GERAL	100 PTOS