DECRETO Nº 1870, DE 28 AGOSTO DE 2017.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Em: 28 / 08 / 2017

REGULAMENTA O ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO INSTITUÍDOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e, principalmente aquelas conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º O servidor efetivo integrante do quadro da Guarda Municipal será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos, sendo avaliado de acordo com os critérios constantes na Lei Complementar nº 007/2013 e neste Decreto.

Art. 2º Suspender-se-á o estágio probatório os casos descritos no artigo 26, § 1º, da Lei Complementar nº 007/2013.

Art. 3º Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, conforme disposto no § 3º, do artigo 27, da Lei Complementar nº 007/2013.

Art. 4º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, em razão de atividades exercidas noutro cargo público, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 5º Será exonerado do cargo após a realização do devido processo disciplinar, observadas as regras da Lei Complementar nº 007, de 29 de novembro de 2013.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 6º A comissão de avaliação será designada por meio de portaria emitida pelo Secretário Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão – SEMSI.

§ 1º A comissão de avaliação será composta pela chefia imediata, acompanhada por 2 (dois) servidores efetivos de mesmo nível ou nível superior, do

Centro Administrativo, S/N, Morro dos Ventos – Bairro Beira Rio II - Parauapebas – PA
CEP.: 68515-000 Fone: 94 3346-2141 E-mail pmp@parauapebas.pa.gov.br

mesmo núcleo de trabalho, mediada por um psicólogo, titular de cargo efetivo, que não atribuirá nota.

§ 2º Compete ao mediador acompanhar todo o processo avaliativo, bem como orientar a comissão de avaliação e sugerir estratégias de melhorias quando o servidor obtiver nota inferior 75% (setenta e cinco por cento).

§ 3º Na impossibilidade de comparecimento do mediador, caberá ao Secretário Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão – SEMSI a convocação de outro profissional, que deverá possuir a mesma habilitação técnica para o desempenho da função.

§ 4º Não poderá participar da comissão cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA DE TREINAMENTOS E RECURSOS HUMANOS

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos – CTRH:

I - verificar a situação funcional do servidor quanto ao cômputo do tempo para realização de estágio probatório, averiguando as licenças, faltas, penalidades e impedimentos;

II - encaminhar os instrumentos de avaliação do estágio probatório para a SEMSI;

III - receber os instrumentos de avaliação do estágio probatório preenchidos, sem rasuras e devidamente assinados pelo Secretário da SEMSI, pela Comissão de Avaliação e servidor avaliado;

IV - estabelecer prazos para os processos das avaliações;

V - receber requerimentos para a revisão da avaliação de estágio probatório, quando os servidores não concordarem com as notas na avaliação;

VI - notificar o servidor e a SEMSI quanto à revisão da avaliação realizada pela comissão final de desenvolvimento funcional;

VII - ao fim do período para estágio probatório, encaminhar para a comissão final de desenvolvimento funcional, o processo completo de avaliação, para emissão de parecer de efetivação ou não da estabilidade do servidor;

VIII - encaminhar os pareceres para à Procuradoria Geral do Município, para publicação da decisão da comissão final de desenvolvimento funcional;

IX - encaminhar à SEMSI o termo de ciência para conhecimento do servidor da decisão da comissão final de desenvolvimento funcional.

CAPÍTULO IV

Centro Administrativo, S/N, Morro dos Ventos – Bairro Beira Rio II - Parauapebas – PA
CEP.: 68515-000 Fone: 94 3346-2141 E-mail pmp@parauapebas.pa.gov.br

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DEFESA DO CIDADÃO

Art. 8° Compete à Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI:

I - receber da CTRH os instrumentos avaliativos do estágio probatório e encaminhar para a comissão de avaliação;

II - após a conclusão da avaliação pela comissão e conhecimento do servidor, o mediador deverá recolher os instrumentos avaliativos e encaminhar para a anuência do Secretário da SEMSI;

III - encaminhar para a CTRH cópia do relatório de acompanhamento do servidor, realizado pelo mediador, quando à média obtida for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), conforme Anexo III deste Decreto;

IV - ao fim do processo receber as notificações enviadas aos servidores pela comissão de desenvolvimento funcional;

V - devolver para a CTRH via do termo de ciência assinado e datado pelo servidor, dentro do prazo estabelecido.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 9° Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito a estágio probatório e sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores:

I - assiduidade e pontualidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV - produtividade;
V - responsabilidade.

Art. 10. A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada anualmente, perfazendo um total de 3 (três) avaliações.

Parágrafo único. Ao final de cada avaliação parcial, o servidor que discordar do resultado poderá peticionar à CTRH requerendo revisão da avaliação, no prazo 10 (dez) dias, a contar da ciência.

Art. 11. O servidor será avaliado individualmente por meio da avaliação especial de desempenho, conforme orientações do Anexo I e instrumento avaliativo nos Anexo II deste Decreto;

§ 1° A aplicação da nota será aferida por meio da análise e avaliação dos requisitos estabelecidos, destinando as seguintes pontuações:

Centro Administrativo, S/N, Morro dos Ventos – Bairro Beira Rio II - Parauapebas – PA
CEP.: 68515-000 Fone: 94 3346-2141 E-mail pmp@parauapebas.pa.gov.br

I - ótimo: de 9,0 a 10;
II - muito bom: de 8,0 a 8,9;
III - bom: de 7,5 a 7,9;
IV - regular: 4,0 a 7,4;
V - irregular: de 0 a 3,9.

§ 2º Será considerado:
I - aprovado: de 7,5 a 10 pontos;
II - reprovado: menor de 7,5 pontos.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Ocorrendo aplicação de penalidade em desfavor de servidor durante o estágio probatório, a chefia imediata ou a autoridade responsável deverá anexar cópias do procedimento ao processo de acompanhamento e avaliação, e encaminhar os autos para análise e providências da comissão final de desenvolvimento funcional.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas-PA, 28 de agosto de 2017.

DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

Centro Administrativo, S/N, Morro dos Ventos – Bairro Beira Rio II - Parauapebas – PA
CEP.: 68515-000 Fone: 94 3346-2141 E-mail pmp@parauapebas.pa.gov.br

ANEXO I

ORIENTAÇÕES DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. **GRUPO DE FATORES**: Cada um dos fatores será composto de quesitos/itens (questões).

FATORES DE AVALIAÇÃO E SEUS REQUISITOS		
I	Assiduidade e Pontualidade	5 quesitos
II	Disciplina	10 quesitos
III	Capacidade de Iniciativa	6 quesitos
IV	Produtividade	6 quesitos
V	Responsabilidade	10 quesitos

2. **Fatores de Graduação:**

TABELA DE EQUIVALÊNCIA ENTRE CONCEITOS, FREQUÊNCIA E NOTAS			PONTOS
ÓTIMO	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado.	**SEMPRE**	**9,0 A 10**
MUITO BOM	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características	**FREQUENTE MENTE**	**8,0 A 8,9**
BOM	Possui o fator em grau razoável. Até certo ponto é uma de suas características.	**AS VEZES**	**7,5 A 7,9**
REGULAR	Possui o fator em grau bem pequeno. Não é uma de suas características.	**RARAMENTE**	**4,0 A 7,4**
INSUFICIENTE (IRREGULAR)	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características.	**NUNCA**	**0 A 3,9**

2.1 OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUIÇÃO DE NOTAS AOS FATORES

A chefia ou comissão deverá atribuir nota em cada quesito do fator avaliado, considerando assim a alternativa de frequência que melhor representa o comportamento do servidor em cada competência, de acordo com a tabela acima. Ao final, deverá somar os valores marcados e dividir o resultado pela quantidade de quesitos de cada fator. O produto obtido será a nota do fator.

3. FÓRMULAS PARA OBTENÇÃO DAS NOTAS E MÉDIAS DAS AVALIAÇÕES

3.1 – **1ª FÓRMULA**

O resultado parcial da avaliação em cada etapa será obtido pelo somatório da pontuação dos 5 (cinco) fatores, obtendo-se daí a média de acordo fórmula abaixo estabelecida:

$$NC = \frac{(FI + FII + FIII + FIV + FV)}{5}$$

Refere-se a primeira fórmula a ser usada, sendo:

NC (Nota da Avaliação Parcial atribuída pela Comissão de Avaliação);

FI (Fator Assiduidade e pontualidade);

FII (Disciplina);

FIII (Capacidade de Iniciativa);

FIV (Produtividade);

FV (Responsabilidade).

3.2 – 2ª FÓRMULA

Refere-se a segunda fórmula para obtenção da Nota da Avaliação Parcial completa, em que Nap(Nota da avaliação Parcial) será obtida pela soma de NC (Nota aferida pela Comissão de Avaliação) e ACC (Avaliação de Controle de Comportamento) e divide-se por 2 (dois).

$$Nap = \frac{(NC + ACC)}{2}$$

3.3 - 3ª FÓRMULA

Para obter a Nota Final (NF) do período do Estágio Probatório, será calculada pela média aritmética das notas das avaliações parciais (somam-se as notas e divide-se por 3 (três), considere a fórmula a seguir:

$$NF = \frac{Nap1 + Nap2 + Nap3}{3}$$

Esta será a nota que a Comissão de Homologação considerará a média de 75% (setenta e cinco por cento) para aprovação do período do estágio probatório, e assim o servidor estará apto para efetivação da estabilidade.

Será considerado aprovado ao final do Processo de Avaliação, o servidor que na NF obtiver média igual ou superior a 7,5 e reprovado o servidor que atingir média inferior a 7,5 pontos.

Observação: Na fase de Avaliação Final também deve ser levado em consideração a existência de penalidades disciplinares aplicadas ao servidor.

4. Os períodos da avaliação correspondem:

1° Ciclo (365 dias)	2° Ciclo (365 dias)	3° Ciclo (365 dias)
1ª Avaliação	2ª Avaliação	3ª Avaliação
12° mês	24° mês	34° mês

5. Formulário I – AVALIAÇÃO e AUTOAVALIAÇÃO[1]

- **Os Formulários de Avaliação e Autoavaliação do Estágio Probatório serão comuns a todos os servidores (GMP), independentemente do nível de classificação.**
- Os servidores (Guardas Municipais) serão avaliados e se autoavaliarão por meio dos Formulários de Avaliação e Autoavaliação do Estágio Probatório a serem preenchidos pela chefia imediata e o próprio servidor.

- **Deve ser preenchida, anualmente, a contar da data de entrada em exercício do servidor. Respeitando os prazos dos ciclos de avaliação.**
- **Caso, durante o ano (período dos ciclos de avaliação), o servidor tenha sido removido para outra (s) unidade (s), a chefia imediata que preencherá a ficha deverá ser aquela que ficou maior tempo acompanhando o servidor ou, no caso de haver o mesmo tempo em cada unidade, a chefia mais recente.**

[1] AUTOAVALIAÇÃO - Instrumento que, embora não integre o cômputo das médias obtidas, já que a avaliação do estágio probatório é de competência das chefias, possibilita ao servidor manifestar-se no processo de avaliação de seu desempenho e se constitui em subsídio para a Comissão de Avaliação de Desempenho.

- **Após o preenchimento, a ficha deverá compor pasta do estágio probatório do servidor para subsidiar a avaliação final de estágio probatório, sendo devolvida para a CTRH.**
- Ao formulário de avaliação, poderão, portanto, ser anexados documentos comprobatórios, solicitados às respectivas coordenadorias e setores da Instituição, responsáveis pela supervisão e controle, conforme a área de atuação do servidor.

6. Formulário II - RELATÓRIO DE ACOPANHAMENTO DO SERVIDOR

- **Esta ficha de acompanhamento faz parte dos procedimentos a serem adotados para o acompanhamento do servidor em estágio probatório, que não alcançar a média de 75% prevista na legislação própria.**
- **Toda vez que o servidor (guarda) estiver em déficit em algum requisito da avaliação, será acompanhado pelo mediador do processo juntamente com a chefia imediata.**
- Se na primeira avaliação não apresentar resultado satisfatório, o servidor será acompanhado pelo mediador e chefias com vistas à adoção de alternativas que possibilitem ao servidor melhorar o seu desempenho no cargo que ocupa.
- **Este formulário será encaminhado para a CTRH.**

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES

EM ESTÁGIO PROBATÓRIO/EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Grupo: GUARDAS (GMP)

(FICHA A SER PREENCHIDA PELA CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS)

INFORMAÇÃO INICIAL: Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas e considerando que a avaliação é vertical e horizontal, torna-se fundamental que os avaliadores ajam com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua aná lise. O êxito deste processo de avaliação depende do empenho dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.

INSTRUÇÕES:

1- Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.
2- Quando necessário, utilize letra de forma para o preenchimento dos campos, para registrar informações pertinentes aos fatores avaliados, assim como anexar documentos comprobatórios.
3- Não faça rasuras, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.

OBSERVAÇÕES:

1- Este instrumento tem por objetivo coletar formalmente os dados a respeito do desempenho do servidor durante o período de estágio probatório, considerando as notas aferidas pela chefia e servidores com quem o avaliado trabalhou no referido período de trabalho;
2- Reserva também espaço para autoavaliação, em que leva o avaliado a refletir sobre o seu desempenho nas tarefas executadas, observando os pontos positivos, os pontos de melhoria, as potencialidades, entre outros. É preenchido pelo avaliado.
3- Ao formulário de avaliação poderão ser encartados documentos comprobatórios, solicitados às respectivas coordenadorias e setores da Administração, responsáveis pela supervisão e controle, conforme a área de atuação do servidor.
4- Para cada servidor(a) será utilizada uma cópia deste instrumento (formulário ou ficha). É vedada a utilização de quaisquer outros instrumentos;
5- Antes de opinar, analise e lembre-se de que é responsável pelas informações prestadas;
6- O formulário deverá ser devolvido ao mediador do processo;
7- Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver no Resultado Final após os 3 anos iniciais, através de três avaliações, o mínimo de 7,5 o que equivale a 75% (setenta e cinco por cento) do total de pontos concorridos.

FATORES DE GRADUAÇÃO			PONTOS
ÓTIMO	Possui o fator em grau elevado.	**SEMPRE**	**9,0 A 10**

	É bastante característico do avaliado		
MUITO BOM	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características	**FREQUENTEMENTE**	**8,0 A 8,9**
BOM	Possui o fator em grau razoável. Até certo ponto é uma de suas características	**ÀS VEZES**	**7,5 A 7,9**
REGULAR	Possui o fator em grau bem pequeno. Não é uma de suas características	**RARAMENTE**	**4,0 A 7,4**
INSUFICIENTE (IRREGULAR)	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características.	**NUNCA**	**0 A 3,9**

IDENTIFICAÇÃO			
Nome:			
Nº de Matrícula:	Secretaria:	Setor:	
Cargo:	Função:	Classe:	Nível:
Data da Posse: ____/____/____	Data da Admissão: ____/_____/_____		
Nº da Avaliação:_____	Período Avaliado (Estágio Probatório): ____/____/____ a ____/____/____		
Suspensões da Contagem do Período:			
PAD:			

Espaço acima preenchido pelo Núcleo de Desenvolvimento Funcional - NIF/CTRH.

Recompensas:			**Penas Disciplinares:**		
	Quantidade	Pontuação		Quantidade	Pontuação
Nota Meritória			Advertências		
Elogios			Repreensões		
Condecorações			Suspensões	Nº de Dias de suspenção:	
Total de Pontuação			**Total de Pontuação**		
Conceito			**Conceito**		
Período de registro:			**Período de Registro:**		

Verificar dados na Ficha Individual do Guarda (Setor Administrativo da GMP). Considere a Tabela de Classificação dos Comportamentos dos GM (Anexo_____).

Somente para o item "1" do fator I (Assiduidade), avaliar de acordo com a tabela abaixo:

Número de Faltas não Justificadas	***NOTA/PONTUAÇÃO***
0 faltas	***10***
Para cada falta	***Descontar 0,5***

Campo a ser preenchido pela Comissão.

AVALIAÇÃO
Descrição dos Fatores / Item:
I – <u>ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</u>: *frequência-regularidade, pontualidade, permanência e dedicação.* (Considere quanto ao comparecimento ao trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada e ocupação do tempo para realização das atribuições que lhe compete).

Quesitos	Nº de Pontos	
	Nota do avaliado (Auto avaliação)	**NOTA FINAL** (Resultado da discussão avaliativa)
1.Comparece regularmente ao trabalho.		
2. Cumpre os horários previstos para entrada e saída. (É pontual)		
3. Permanece no trabalho durante o expediente.		
4. Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias (otimização do tempo).		
5. Informa prontamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.		
Campo a ser preenchido pelo Núcleo de Desenvolvimento Funcional - NIF/CTRH.		
SOMA		
Média do Fator(÷5)		

Observações: **(Campo para registro de informações importantes e inerentes ao Fator Avaliado).**

II – DISCIPLINA: comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pela administração.

QUESITOS	Nº de Pontos	
	Nota do avaliado (Auto avaliação)	**NOTA FINAL** (Resultado da discussão avaliativa)
1. Observa e cumpre as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens expedidas.		
2. Cumpre fielmente as ordens superiores. Apresenta postura no cumprimento da hierarquia (ordenamento da autoridade em níveis diferentes da estrutura da GMP).		
3. Desempenha com zelo e presteza as atribuições do cargo ou função.		
4. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças (correção de atitudes).		
5. Pratica a solidariedade e desenvolve espírito de cooperação. Participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo (disciplina coletiva).		
6. Traja o uniforme completo e usa corretamente os equipamentos e acessórios, zelando pela sua correta apresentação pessoal em público. (Asseio e padrão exigido para a função).		

7. É discreto e cortês em suas atitudes, maneiras e linguagem e observa as normas da boa educação.		
8. Atende às requisições para a defesa do Município, bem como as solicitações da corregedoria e dos demais órgãos da Administração Municipal.		
9. *Trata com zelo e urbanidade o cidadão.*		
Campo a ser preenchido pelo Núcleo de Desenvolvimento Funcion - NIF/CTRH. ***SOMA***		
Média do Fator (÷ 9)		

Observações:**(Campo para registro de informações importantes e inerentes ao Fator Avaliado).**

III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência.
(Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades; Considere, ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que apareçam no trabalho).

QUESITOS	Nº de Pontos	
	Nota do avaliado (Auto avaliação)	**NOTA FINAL** (Resultado da discussão avaliativa)
1. Procura conhecer a administração pública, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e de suas atribuições. E ainda mantem-se atualizado(a) sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal.		
2. Tem iniciativa e contribui para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas atividades. (Exerce a proatividade no desempenho profissional.)		
3. Iniciativa na busca de opções para melhor desempenho do serviço. Colaboração espontânea com a disciplina coletiva e com a efetividade dos resultados pretendidos pela GMP.		
4. Zela pelo seu próprio preparo profissional e incentiva a mesma prática aos companheiros, em prol do cumprimento da missão comum.		
5. Participação de atividades de formação, aperfeiçoamento e/ou especialização relacionadas com as atribuições específicas do cargo.		
6. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.		

Campo a ser preenchido pelo Núcleo de Desenvolvimento Funcional - NIF/CTRH. ***SOMA***	
Média do Fator (÷6)	

Observações: **(Campo para registro de informações importantes e inerentes ao Fator Avaliado).**

IV – PRODUTIVIDADE: rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de materiais/equipamentos, prazos, etc. Desenvolvimento de tarefas, grau de atenção dispensado ao trabalho, ao uso de métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.
(Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função. E o domínio das atividades desenvolvidas.)

QUESITOS	Nº de Pontos	
	Nota do avaliado (Auto avaliação)	**NOTA FINAL** (Resultado da discussão avaliativa)
1. Emprega de toda a capacidade em benefício do serviço.		
2. Zela pela guarda, economia e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho e do patrimônio público. Evita desperdícios.		
3. Zela pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utiliza adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo.		
3. Trabalha de forma regular e constante. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais. E racionaliza e otimiza o tempo na execução das tarefas.		
4. Faz as tarefas corretamente, com qualidade e boa apresentação. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.		
5. Presta atendimento e esclarecimento ao público interno e externo com qualidade compatível com o esperado para um atendimento de excelência.		
6. Apresenta conhecimento das funções a serem desenvolvidas, das atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-la.		
Campo a ser preenchido pelo Núcleo de Desenvolvimento Funcional - NIF/CTRH. ***SOMA***		
Média do Fator(÷)		

Observações: **(Campo para registro de informações importantes e inerentes ao Fator Avaliado).**

V – RESPONSABILIDADE (conduta moral e ética profissional)		
QUESITOS	Nº de Pontos	
	Nota do avaliado (Auto avaliação)	**NOTA FINAL** (Resultado da discussão avaliativa)
1. Demonstra conduta compatível com perfil profissional. (Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.)		
2. Respeita as autoridades civis e militares.		
3. Age em respeito aos direitos humanos e sua promoção.		
4. Leva ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades ou as ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço.		
5. Abstêm-se de tratar, fora do âmbito apropriado, de assuntos internos da GMP ou de matéria sigilosa.		
6. Evita comentários e atitudes comprometedores ao conceito da GMP/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.		
7. Age de forma justa e imparcial na apreciação e avaliação dos atos que lhe couber avaliar.		
8. Cumpre com seus deveres de cidadão.		
9. Abstêm-se de fazer uso do posto para obter facilidade pessoal de qualquer natureza ou encaminhar negócios particulares ou de terceiros.		
10. Preserva e pratica, mesmo fora do serviço, os preceitos da ética da GMP.		
Campo a ser preenchido pelo Núcleo de Desenvolvimento Funcion - NIF/CTRH.		
SOMA		
Média do Fator (÷)		

Desempenho Global da Avaliação Parcial	
Fatores avaliados	**Médias obtidas**
1. ASSIDUIDADE	
2. DISCIPLINA	
3. INICIATIVA	
4. PRODUTIVIDADE	
5. RESPONSABILIDADE	
Média Avaliação Parcial (FI + FII + FIII + FIV + FV /5)	
Conceito	

Dados da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório
Avaliador I – (Chefia Imediata) NOME:_____ Nº de Matrícula:_____ _____ Assinatura/Carimbo
Avaliador II – (Servidor Par) NOME:_____ Nº de Matrícula:_____ _____ Assinatura/Carimbo
Avaliador III – (Servidor Par) NOME:_____ Nº de Matrícula:_____ _____ Assinatura/Carimbo
Mediador do Processo Avaliativo (Psicólogo) _____ Assinatura/Carimbo

Servidor concorda com o resultado: ( ) Sim ( ) Não
Seguem em anexo, o pedido de reconsideração contendo ____ fls.

Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento do resultado final de minha avaliação de estágio probatório nesta data:

Parauapebas/PA, ____/____/_____,

_____
Servidor Avaliado

_____
(Assinatura/Carimbo)
Secretário SEMSI

Nome do Servidor:_____ Nº de Matrícula: _____

O Servidor apresentou déficit nos seguintes fatores e quesitos:

Fatores		Quesitos	Pontuação	**Estratégias/Ações** SUGESTÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR
I	Assiduidade e Pontualidade	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
II	Disciplina	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
III	Capacidade de Iniciativa	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		

IV	Produtividade	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
V	Responsabilidade	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		

Observações da Comissão de Avaliação

_____

_____

_____

_____

_____

Servidor(a): Concorda com o resultado: ( ) sim ( ) não

Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento das sugestões levantadas pela Comissão de avaliação de estágio probatório para a melhoria do trabalho que desenvolvo na instituição. Comprometo-me em ser acompanhado e desenvolver melhores resultados, buscando o aperfeiçoamento funcional para permanecer no Quadro Funcional da GMP.

Visto do servidor em ___/___/___ _____

Seguem em anexo,

FORMULÁRIO DE ESTRATÉGIAS E ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR (GUARDA MUNICIPAL) EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Descreva sugestões de melhoria quanto aos aspectos relacionados aos fatores considerados para acompanhamento e avaliação do estágio probatório: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.
PROPOSTAS DE MELHORIAS :

1. Treinamento: Caso o (a) servidor (a) precise de aperfeiçoamento relativo às habilidades para execução das atividades, indique:

( ) Treinamento no próprio local de trabalho.
( ) Encaminhamento para treinamento ao setor competente.

2. Ajustamento ao Trabalho: Caso o (a) servidor (a) apresente problemas de adaptação ao ambiente de trabalho, identifique a(s) causa(s):
( ) Falta de aptidão à rotina.
( ) Falta de motivação.
( ) Dificuldade de relacionamento com grupo de trabalho/chefia.
( ) Problema de saúde.
( ) Comportamento inadequado.
( ) Outras causas:_____

Observações da Comissão de Avaliação:

Condições de Trabalho: Verifique se os recursos materiais ou humanos e o ambiente físico do (a) servidor (a) estão influenciando negativamente o resultado do(a) colaborador(a). Identifique-os:

Proposta de Melhoria:

Potencial: Caso o (a) servidor (a) apresente potencial e/ou interesse para execução de outras atividades no mesmo setor ou em outro, identifique-os:

Assinatura do (a) Servidor (a) **Assinatura da Chefia Imediata**

ANEXO III - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR

(Decreto nº _____, de ____ de ____ de _____)

NOME DO(A) SERVIDOR(A):		
CARGO:	FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:
CICLO DE AVALIAÇÃO: ( ) 1º ( ) 2º ( ) 3º	PERÍODO: _____/_____/_____ A _____/_____/_____	
COMISSÃO AVALIADORA (CARGO DOS AVALIADORES):		
DIFICULDADES DETECTADAS:		
PROPOSTAS DE SOLUÇÕES:		
RESULTADOS ALCANÇADOS:		
Carimbo/Assinatura do(a) Avaliador(a)	Assinatura do(a) Servidor(a)	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PRODURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V (Decreto nº)
Ficha de Avaliação Estágio Probatório
PARECER FINAL /COMISSÃO FINAL de DESEMVOLVIMENTO FUNCIONAL

Servidor:				Nº de Matrícula:
Cargo:	Secretaria:	Setor:	Função:	Nível/Padrão e Referência:
Data da Posse: ____/____/____	Data da Admissão: ____/_____/_____	Período de Estágio Probatório: ____/____/____ a ____/____/____		
Nº da Avaliação:_____				
Suspensões da Contagem do Período:				

RESUMO DA PONTUAÇÃO						
	1ª Avaliação	**2ª Avaliação**	**3ª Avaliação**	**Somatório**	**Média Final**	**Conceito do Fator de Graduação**
1. ASSIDUIDADE						
2. DISCIPLINA						
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA						
4. PRODUTIVIDADE						
5. RESPONSABILIDADE						
				NOTA FINAL		

PARECER DA COMISSÃO DE HOMOLOGAÇÃO

EFETIVAR ( )

NÃO EFETIVAR ( )

OBSERVAÇÕES:

Assinatura e carimbo dos membros da Comissão de Homologação (Decreto nº):

Presidente: **SEMAD** _____ Membro: **PROC. GERAL** _____ Membro: **SEFAZ** _____

Membro: **Sindicato** _____ Membro: **Sindicato** _____ Membro: **Sindicato** _____

Membro: **CTRH** _____ Parauapebas/PA, _____/_____/_____

RESUMO DA PONTUAÇÃO					
	1ª Avaliação	2ª Avaliação	3ª Avaliação	Somatório	Média Final
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
				NOTA FINAL	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PRODURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo ____ (Decreto nº)

Termo de Ciência

O Servidor (a) _____, Matrícula nº _____, portador (a) do RG nº _____, CPF sob o nº_____,residente e domiciliado(a) _____, neste município, ocupante no cargo de provimento efetivo de _____, devidamente lotado na _____, da Prefeitura Municipal de Parauapebas/PA. Declara por meio deste, estar ciente do relatório da Comissão de Desenvolvimento Funcional, a título de avaliação do : **Estágio Probatório**.

Parauapebas/PA, _____/_____/_____.

_____

Servidor