SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DA PREFEITURA DE QUIRINÓPOLIS
PORTARIA Nº 37, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025

"Institui o Formulário Auxiliar de Avaliação Semestral do Estágio Probatório dos servidores públicos municipais de Quirinópolis e dá outras providências."

*O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE QUIRINÓPOLIS**, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 19, inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 68, de 08 de novembro de 2022, e pelo art. 14 do Decreto Municipal nº 13.323, de 22 de setembro de 2025, e;*

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 5º, 6º e 7º do Decreto Municipal nº 13.323/2025, que regulamenta o estágio probatório dos servidores públicos municipais e institui os formulários oficiais de avaliação de desempenho;

CONSIDERANDO que o §2º do art. 6º do referido Decreto autoriza a elaboração de formulários auxiliares destinados a aprimorar a precisão e a fundamentação das avaliações;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o processo avaliativo, garantindo transparência, objetividade e tratamento isonômico aos servidores submetidos ao estágio probatório;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o Formulário Auxiliar de Avaliação Semestral do Estágio Probatório, constante do Anexo Único desta Portaria, como instrumento de apoio à avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais nomeados para cargos de provimento efetivo, nos termos do Decreto Municipal nº 13.323/2025.

Art. 2º. O Formulário Auxiliar deverá ser utilizado pelos avaliadores designados conforme o art. 3º do Decreto Municipal nº 13.323/2025, em conjunto com o Formulário Oficial de Avaliação Semestral (Anexo I do referido Decreto), servindo como documento complementar e subsidiário à atribuição de pontuações.

Parágrafo único. O Formulário Auxiliar não substitui o formulário oficial, mas visa registrar observações e justificar as pontuações atribuídas, assegurando maior fundamentação e coerência nas avaliações.

Art. 3º. Cada item do Formulário Auxiliar será avaliado de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos, conforme o grau de atendimento ao critério descrito.

Parágrafo único. A nota final corresponderá à soma aritmética das pontuações atribuídas em todos os itens, limitada ao total máximo de 100 (cem) pontos, observada a distribuição por quesito prevista no Decreto Municipal nº 13.323/2025.

Art. 4º. Compete à Comissão de Estágio Probatório, instituída pela Portaria nº 35, de 06 de novembro de 2025, supervisionar a aplicação do Formulário Auxiliar, podendo solicitar esclarecimentos ou complementações das justificativas apresentadas pelos avaliadores sempre que julgar necessário à adequada instrução do processo.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Administração disponibilizará o Formulário Auxiliar em meio físico e digital, garantindo sua ampla divulgação e o uso padronizado em todas as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 6º. O Formulário Auxiliar instituído por esta Portaria não se aplica ao estágio probatório dos profissionais do Magistério Municipal, regidos pela Lei Municipal nº 2.619/2006 (Estatuto do Magistério).

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Administração de Quirinópolis, Estado de Goiás, em 10 de novembro de 2025.

VALMIR ANDRADE
Secretário Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO

FORMULÁRIO AUXILIAR DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

(Instrumento de apoio à atribuição de notas – Decreto Municipal nº 13.323/2025 e LC nº 77/2024)

Servidor(a) avaliado(a): _____
Cargo: _____ Matrícula: _____
Órgão/Unidade Administrativa: _____
Período Avaliado: _____/_____/_____ a _____/_____/_____
Semestre do Estágio Probatório: ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5º ☐ 6º

INSTRUÇÕES

Cada item deve ser avaliado de 0 a 5 pontos, conforme o grau de atendimento ao critério, conforme tabela abaixo.

Tabela 01. Pontuação por grau de atendimento ao critério.

Pontuação	Nível de Desempenho	Descrição
5	Excelente	Atende integralmente às expectativas do cargo, demonstrando desempenho exemplar, estabilidade e elevado comprometimento.
4	Bom	Atende de forma consistente às expectativas, com qualidade, mas apresenta pequenas oportunidades de aprimoramento.
3	Satisfatório	Cumpre satisfatoriamente as atribuições, embora com necessidade de desenvolvimento em alguns aspectos.
2	Parcial	Desempenho abaixo do esperado; demonstra fragilidades relevantes que exigem correção.
1	Insatisfatório	Muito abaixo do esperado; não demonstra domínio ou comprometimento nas funções.
0	Inexistente	Não cumpre ou não demonstra o comportamento/resultado avaliado.

1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE (até 15 pontos)

Itens de Avaliação	0	1	2	3	4	5
1. Cumpre sua jornada de trabalho com frequência e regularidade?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. É pontual no comparecimento e retorno ao serviço, conforme registro de ponto?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Mantém assiduidade constante, sem faltas ou atrasos injustificados?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Pontuação obtida: _____ / 15
Justificativas/Observações: _____

2. DISCIPLINA (até 15 pontos)

Itens de Avaliação	0	1	2	3	4	5
1. Demonstra respeito à hierarquia funcional e cumpre orientações superiores?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Executa suas funções conforme os princípios éticos e normas institucionais?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Mantém conduta disciplinada, sem registros de advertências ou conflitos?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Pontuação obtida: _____ / 15
Justificativas/Observações: _____

3. EFICIÊNCIA E CAPACITAÇÃO TÉCNICA (até 20 pontos)

Itens de Avaliação	0	1	2	3	4	5
1. Executa suas atividades com qualidade, precisão e produtividade?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Demonstra domínio técnico e busca aperfeiçoamento contínuo?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Aplica corretamente os procedimentos e técnicas do cargo?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Apresenta iniciativa e capacidade para solucionar problemas do trabalho?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Pontuação obtida: _____ / 20
Justificativas/Observações: _____

4. URBANIDADE (até 10 pontos)

Itens de Avaliação	0	1	2	3	4	5
1. Mantém relacionamento respeitoso e cordial com colegas, chefia e público?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Demonstra postura adequada e equilíbrio nas interações interpessoais?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Pontuação obtida: _____ / 10
Justificativas/Observações: _____

5. IDONEIDADE MORAL (até 10 pontos)

Itens de Avaliação	0	1	2	3	4	5
1. Mantém conduta ética e íntegra dentro e fora do ambiente de trabalho?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Evita atitudes que possam macular a imagem da Prefeitura perante a sociedade?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Pontuação obtida: _____ / 10
Justificativas/Observações: _____

6. RESPONSABILIDADE (até 15 pontos)

Itens de Avaliação	0	1	2	3	4	5
1. Zela pelo serviço público, demonstrando cuidado e comprometimento?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Utiliza corretamente os bens e recursos públicos sob sua responsabilidade?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Cumpre prazos e compromissos com atenção e cautela?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Pontuação obtida: _____ / 15
Justificativas/Observações: _____

7. COOPERAÇÃO (até 15 pontos)

Itens de Avaliação	0	1	2	3	4	5
1. Trabalha de forma integrada e colaborativa com a equipe?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2. Demonstra disposição em auxiliar colegas e compartilhar conhecimentos?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Contribui para um ambiente de trabalho harmônico e produtivo?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Pontuação obtida: _____ / 15
Justificativas/Observações: _____

TOTAL GERAL: _____ / 100

Nome do avaliador:_____
Cargo: _____ Matrícula: _____

Assinatura do avaliador: _____
Data: ____/____/_____

Homologação ou nova avaliação da Comissão:

Membro da Comissão de Estágio Probatório

Membro da Comissão de Estágio Probatório

Membro da Comissão de Estágio Probatório

Data: ____/____/_____

Publicado por:
Fabrícia de Mello Almeida
Código Identificador:C2BE6F2E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás no dia 12/11/2025. Edição 3702
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/fgm/