

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017**

“Dispõe sobre as normas a serem adotadas no estágio probatório e procedimentos para avaliação de aquisição de estabilidade dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal”.

**CAPITULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - A presente instrução normativa regulamenta critérios para o cumprimento do estágio probatório e procedimentos para avaliação de aquisição de estabilidade dos servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal de Macaparana.

**CAPITULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Macaparana.

**CAPITULO III  
DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** - O fundamento jurídico encontra-se respaldado no art. 41, § 4º da Constituição Federal de 1988, Lei Municipal nº 908/2009, que dispõe sobre a criação organização e funcionamento da estrutura básica do Sistema Municipal de Controle Interno.

**CAPITULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 4º** - Estágio probatório é o processo de avaliação de desempenho de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em relação a sua aptidão e capacidade no qual ingressou por força de concurso público.

§ 1º O período de estágio probatório será contado a partir da data em que o servidor entrar em exercício, entendido este, como o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual tenha sido nomeado.

**Art. 5º** - O servidor ficará sujeito a estágio probatório por períodos de 03 (três) anos, devendo ser submetido a cada 09 (nove) meses a avaliação especial de desempenho.



§ 1º Para cada servidor será providenciado pelo Departamento de Pessoal, no momento da posse, ficha de avaliação de desempenho relativo ao estágio probatório, o qual será entregue à chefia imediata, para oportunamente incluir as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à sua atuação no trabalho.

§ 2º Considera-se chefia imediata, o ocupante de cargo em comissão diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.

§ 3º A chefia imediata, realizará o preenchimento da ficha de avaliação de desempenho no 9º, 18º, 27º e 32º mês, ou seja, a cada 09 (nove) meses, encaminhando o preenchimento, ciência e concordância do servidor avaliado, ao presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho na Secretaria Municipal de Administração para análise junto à comissão e após a análise retorne a ficha a secretaria de origem do servidor para subsequente avaliação até o 04 (quatro) meses antes do fim do período de estágio probatório, a avaliação de desempenho será submetida à homologação da autoridade competente.

**Art. 6º** - Suspende-se o curso do estágio probatório, até que o servidor reassuma o exercício do cargo, nos casos de:

- I – licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro sem remuneração;
- II – licença para atividades políticas e afastamento para exercício de mandato eletivo;
- III – licença por motivo de doença em pessoas da família;
- IV – licença para atividade militar;
- V – cessão para outro órgão ou entidade.

**Art. 7º** - Ao servidor em estágio probatório é vedada a concessão de licença para tratar de interesse particular.

**Art. 8º** - Ao servidor em estágio probatório é vedada a concessão de licença para o desempenho de mandato classista.

**Art. 9º** - A vacância por posse em outro cargo inacumulável é vedada ao servidor em estágio probatório.

## CAPITULO V DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 10º** - A aferição da aptidão e capacidade do servidor para exercício do cargo será feita por uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, instituída por ato do Chefe do executivo (Prefeito Municipal), sendo integrada por 01 (um) presidente (servidor da Secretaria Municipal de Administração efetivo), 01 (um) assessor Jurídico, 01 (um) servidor efetivo de cada Lei de carreira do servidor que esta sendo avaliado com nível hierárquico não inferior, cabendo-lhes:



- a) Receber e analisar as avaliações do servidor feitas pela chefia imediata, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional;
- b) Julgar, em grau de recurso, a avaliação a cada 09 (nove) meses feita pela chefia imediata do servidor;
- c) Assegura que o servidor tenha sempre conhecimento amplo e acesso irrestrito aos dados que compõem a sua avaliação de desempenho.

## **CAPITULO VI DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Art. 11º** - A avaliação de desempenho para efetivo do estágio probatório tem por finalidade aferir conforme instruções constantes na ficha de avaliação de desempenho de estágio probatório referente aos seguintes fatores:

I – Assiduidade – relacionada a frequência regularidade, pontualidade, permanência e dedicação;

II – Disciplina – comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão, respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo as tarefas para as quais e designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

III – Capacidade de iniciativa – independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço;

IV – Produtividade – capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho;

V – Responsabilidade – envolve o comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço;

VI – Idoneidade moral – é atribuído da pessoa íntegra, imaculada, incorrupta, que, no agir, não ofende os princípios éticos vigentes em dado lugar e época.

§ 1º Não será admitida, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura na ficha de avaliação. Caso haja rasura, o chefe imediato deverá fazer a devida correção no relatório parcial constante na ficha de avaliação.

§ 2º O desempenho funcional será conceituado de acordo com a pontuação obtida na avaliação.

§ 3º O resultado da avaliação está definido em 04(quatro) indicadores de desempenho:

1 – INSUFICIENTE– o desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo quando atingir entre 0 a 4,99 pontos;



2 – REGULAR – o desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo quando atingir entre 5,0 a 6,99 pontos;

3 – BOM – o desempenho do servidor atende completamente aos requisitos do cargo quando atingir entre 7,0 a 8,99 pontos;

4 – EXCELENTE – o desempenho do servidor supera as exigências para o exercício ao cargo, evidenciando qualidades excepcionais quando atingir entre 9,0 a 10.0 pontos.

**Art. 12º** - O servidor será avaliado por seu chefe imediato, que dará conhecimento ao avaliado dos resultados da sua avaliação, comunicando-lhe sobre o resultado final nos diversos fatores considerados, bem como sobre as medidas necessárias para manter ou melhorar, no futuro, esse desempenho.

§ 1º O servidor dará ciência do seu desempenho no local apropriado na ficha de avaliação. Na hipótese de discordância, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à respectiva chefia imediata, no prazo de 05(cinco) dias, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

§ 2º Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o chefe imediato do servidor deverá, em despacho, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à apreciação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em grau de recurso.

§ 3º A comissão de Avaliação de Desempenho deverá reexaminar os fatores julgados, bem como reavaliar o desempenho funcional do servidor interessado dando um parecer final sobre o processo, encaminhando via (original) para arquivo na pasta individual de cada servidor no Departamento de Pessoal. E outra via ficará sob a responsabilidade do seu chefe imediato na secretaria de origem do servidor.


**Art. 13º** - Cumprido o estágio probatório, será encerrado o procedimento de avaliação, cabendo à comissão de Avaliação de Desempenho elaborar parecer conclusivo sobre a permanência ou não do servidor no serviço público, com base em todas as avaliações realizadas, de posse do chefe imediato.

**Art. 14º** - No caso de aprovação do servidor no estágio probatório, o resultado será homologado pelo Prefeito Municipal em ato próprio, publicado no Diário Oficial dos Municípios, confirmando a efetividade do servidor no cargo público.

**Art. 15º** - Será considerado inapto e incapaz para o exercício do cargo efetivo o servidor que durante o estágio probatório:

- a) Receber conceito de acordo com os níveis e critérios de avaliação, onde a média dos fatores apresentar como resultado final que o desempenho do servidor é INSUFICIENTE abaixo do nível desejado para o cargo.

**Art. 16º** - Na hipótese de não aprovação, depois de formalizada a exoneração de ofício do servidor, o processo permanecerá arquivado na pasta do servidor no Departamento de Pessoal, pelo período mínimo de 10(dez) anos.



§ 1º Quando se tratar de um novo servidor, a consequência da reprovação será a perda do cargo e o fim do vínculo funcional com a administração pública através de exoneração.

§ 2º Quando se trata de servidor que anteriormente ocupou outro cargo público vindo nele a adquirir estabilidade, a consequência da reprovação não será o fim do vínculo funcional, mas tão somente a recondução ao cargo anteriormente ocupado.

§ 3º O servidor com aquisição de estabilidade por força de exercício anterior no serviço público, poderá requerer sua recondução ao cargo anterior enquanto estiver em estágio probatório no novo cargo, mesmo não ocorrendo reprovação.

## CAPITULO VII DA RECONSIDERAÇÃO

**Art. 17º** - Do ato da homologação da avaliação do servidor caberá pedido de reconsideração dirigida à autoridade que homologou a avaliação no prazo de 05 (cinco) dias a contar da sua ciência.

- a) O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o servidor interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional, sendo-lhe assegurada o contraditório e ampla defesa.

**Art. 18º** - O processo de revisão da avaliação do desempenho funcional do servidor será conduzido à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho que deverá concluir no prazo de 10(dez) dias, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo em fase de circunstâncias excepcionais devidamente justificadas proferindo a sua decisão.

## CAPITULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 19º** - O período a ser contado para efeito de avaliação de desempenho será a partir do momento em que o servidor entrar em exercício, salvo os que já se encontrem cumprindo o estágio probatório, que serão submetidos à avaliação no período que ainda resta para completar os 03(três) anos do estágio ou conforme apresentação de avaliações anteriormente realizada antes da publicação desta Instrução Normativa.

**Art. 20º** - Para a realização da avaliação do servidor ficam instituído por esta Instrução Normativa os instrumentos denominados Fichas de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório que corresponde a todas as avaliações que deverão ser realizadas durante o período de Estágio Probatório, que estarão disponibilizados no ato da posse do servidor na Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Pessoal.

**Art. 21º** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria continua.

**Art. 22º** - Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.



**Art.23º** - Os anexos I, II e III constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 24º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Macaparana, 13 de março de 2017.



Irivânio da Silva Gonçalves  
- Coordenador Controle Interno -

De Acordo



Mavial Francisco de Moraes Cavalcanti  
- Prefeito Municipal -

Publicação

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 97, inciso I, letra b da Constituição Estadual em vigor, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 13 / 03 / 2017.



**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE PESSOAL**  
**ANEXO III**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIO PROBATÓRIO**

**IDENTIFICAÇÃO**

NOME:		MATRICULA
CARGO:		
SECRETARIA:		
SETOR:		

DATA NOMEAÇÃO	PERÍODO DO ESTAGIO PROBATÓRIO	DATA DA AVALIAÇÃO	
	a	1ª	9º MÊS
DATA EXERCÍCIO	(03 ANOS)	2ª	18º MÊS
		3ª	27º MÊS
		4ª	32º MES

**PRESSUPOSTOS BÁSICOS**

1. TODOS OS SERVIDORES POSSUEM POTENCIAL A SER DESENVOLVIDO E RECONHECIDO SEGUNDO O MÉRITO.
2. AVALIADOR É AVALIADO TEM PLENA CONCIENCIA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DE SEUS RESPECTIVOS PAPEIS NO CONTEXTO.
3. O PROCESSO AVALIATIVO DEVE LEVAR EM CONTA COMPORTAMENTOS E RESULTADOS OBSERVÁVEIS EM SITUAÇÃO DE TRABALHO EXCLUINDO ASPECTOS PESSOAIS.
4. CADA UM DOS QUESITOS PROPOSTOS TEM SUA IMPORTANCIA, INFLUINDO DIRETAMENTE NO RESULTADO FINAL E SUBSIDIADO A TOMADA DE DECISÕES.

**INSTRUÇÕES**

1. LEIA ATENTAMENTE CADA QUESITO E AS ESPECIFICAÇÕES DOS CRITÉRIOS ANTES DE FAZER A AVALIAÇÃO.
2. PREENCHA COM NÚMERO DE 0 A 10 CORRESPONDENTE AO NÍVEL DE CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO ALCANÇADO PELO SERVIDOR.
3. SOME A PONTUAÇÃO OBTIDA DOS QUESITOS DO FATOR QUE ESTÁ SENDO ANALISADO E DIVIDA PELA QUANTIDADE DOS MESMOS OBTENDO A MÉDIA DO FATOR EM CADA PERÍODO DE AVALIAÇÃO..
4. O RESULTADO FINAL SERÁ OBTIDO COM O SOMATORIO DAS 04 AVALIAÇÕES DIVIDIDO POR QUATRO QUE SÃO OS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO.

**INDICADORES DE DESEMPENHO**

- DESEMPENHO INSUFICIENTE 0 A 4,99 o desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo;  
 DESEMPENHO REGULAR 5,0 A 6,99, o desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo;  
 DESEMPENHO BOM 7,0 A 8,99, o desempenho do servidor atende completamente aos requisitos do cargo;  
 DESEMPENHO EXCELENTE 9,0 A 10, o desempenho do servidor supera as exigências para o exercício ao cargo, evidenciando qualidades excepcionais.



**AVALIAÇÃO**

**I - ASSIDUIDADE (FREQUENCIA, REGULARIDADE, PONTUALIDADE, PERMANENCIA E DEDICAÇÃO)**

QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 9º m	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m
1. COMPARECE REGULAMENTE AO TRABALHO				
2. É PONTUAL NO HORARIO				
3. PERMANECE NO TRABALHO DURANTE O EXPEDIENTE				
4. DEDICA-SE A EXECUÇÃO DAS TAREFAS EVITANDO INTERRUPÇÕES E INTERFERENCIAS ALHEIAS.				
<b>SOMA</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR</b>				

**AVALIAÇÃO**

**II - DISCIPLINA (COMPORTAMENTO DISCRETO, PONDERADO E DE ACORDO COM OS PADRÕES ESTABELECIDOS PELO ÓRGÃO)**

QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	9º m	18º m	27º m	32º m
1. AJUSTA-SE AS SITUAÇÕES AMBIENTAIS, SABE RECEBER E ACATAR CRITICAS E ACEITAR MUDANÇAS.				
2. COOPERA E PARTICIPA EFETIVAMENTE DOS TRABALHOS EM.				
3. ASSIMILA ENSINAMENTOS E FAZ TRANSFERÊNCIAS DE				
4. DEMONSTRA ZELO PELO TRABALHO, MANTEM RESERVA SOBRE O ASSUNTO DE INTERESSE EXCLUSIVAMENTE INTERNO.				
5. INFORMA TEMPESTIVAMENTE IMPREVISTOS QUE IMPEÇAM O SEU COMPARECIMENTO OU CUMPRIMENTO DO HORARIO.				
6. MANTEM APARENCIA PESSOAL CONDIZENTE À CULTURA DO ÓRGÃO E TRAJA-SE ADEQUADAMENTE.				
7. ÓRGÃO/IMAGEM DOS SERVIDORES OU PRÉJUDICIAIS AO AMBIENTE DE TRABALHO				
8. MANTEM SOB CONTROLE ASSUNTOS EXCLUSIVAMENTE PARTICULARES.				
<b>SOMA</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR</b>				

**AVALIAÇÃO**

**III – CAPACIDADE DE INICIATIVA (INDEPENDÊNCIA E AUTONOMIA NA ATUAÇÃO, DENTRO DOS LIMITES DE SUA COMPETÊNCIA)**

QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 9º m	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m
1. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO E DA FUNÇÃO PARA O QUAL FOI DESIGNADO.				
2. INVESTE NO AUTODESENVOLVIMENTO, PROCURA ATUALIZAR				
3. BUSCA ORIENTAÇÃO PARA SOLUCIONAR				
4. FAZ SUGESTÕES E CRÍTICAS CONSTRUTIVAS PARA RETROALIMENTAÇÃO COM CRIATIVIDADE				
5. CONTRIBUI PARA O DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL COM SUA EXPERIÊNCIA				
6. ENCAMINHA CORRETA E ADEQUADAMENTE OS ASSUNTOS QUE FOGEM À SUA ALÇADA DECISÓRIA				
<b>SOMA</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR</b>				

**AVALIAÇÃO**

**IV – PRODUTIVIDADE (RENDIMENTO COMPATÍVEL ÀS CONDIÇÕES DE TRABALHO, DISPONIBILIDADE DE MATERIAL/EQUIPAMENTO, PRAZOS, ETC., E QUALIDADE DO SERVIÇO NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES)**

QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 9º m	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m
1. ORGANIZAR AS TAREFAS OBSERVANDO AS PRIORIDADES				
2. RACIONALIZA O TEMPO NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS				
3. TRABALHA DE FORMA REGULAR E CONSTANTE AGILIZA O				
4. FAZ AS TAREFAS CORRETAMENTE COM QUALIDADE E BOA APRESENTAÇÃO.				
5. UTILIZA MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS DENTRO DE SUA MELHOR CAPACIDADE PRODUTIVA, SEGUNDO A ORIENTAÇÕES TÉCNICAS				
6. MANTÉM APARENCIA PESSOAL CONDIZENTE A CULTURA DO ÓRGÃO E TRAJA-SE ADEQUADAMENTE.				
7. EVITA COMENTÁRIOS COMPROMETEDORES AO CONCEITO DO ÓRGÃO/IMAGEM DOS SERVIDORES OU PREJUDICIAIS AO				
8. MANTÉM SOB CONTROLE ASSUNTOS EXCLUSIVAMENTE PARTICULARES				
<b>SOMA</b>				
<b>MÉDIA DO FATOR</b>				

**AVALIAÇÃO**

**V - RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL (CONDUTA MORAL E ETICA PROFISIONAL)**

QUESITOS	Nº DOS PONTOS			
	1ª AV 9º m	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m
1. INSPIRA CONFIANÇA REVELA-SE COMO UM INDIVIDUO				
2. E FIEL AOS SEUS COMPROMISSO A ASSUME AS OBRIGAÇÕES				
3. AGE COM FIRMEZA, DESCRIÇÃO E COERENCIA DE ATITUDES				
4. APRESENTA PREDISPOSIÇÃO PARA FAZER AS COISAS				
5. RESPEITA E OBEDECE A LEGISLAÇÃO. UTILIZA-SE DO PODER				
6. ZELA PELO PATRIMONIO DA INSTITUIÇÃO, EVITA DESPERDICIOS DE MATERIAL E GASTOS DESNECESSARIOS.				
<b>SOMA</b>				
<b>MEDIA DO FATOR</b>				

1ª AVALIAÇÃO		DATA ____ / ____ / ____				
CHEFIA	NOME		ASS			
AVALIADO	NOME		ASS			
2ª AVALIAÇÃO		DATA ____ / ____ / ____				
CHEFIA	NOME		ASS			
AVALIADO	NOME		ASS			
3ª AVALIAÇÃO		DATA ____ / ____ / ____				
CHEFIA	NOME		ASS			
AVALIADO	NOME		ASS			
4ª AVALIAÇÃO		DATA ____ / ____ / ____				
CHEFIA	NOME		ASS			
AVALIADO	NOME		ASS			
APROVADO		( )				
NÃO APROVADO		( )				

**VI - ANÁLISE DE FATORES INTERVENIENTES**

**INSTRUÇÕES**

PREENCHA OS CAMPOS ABAIXO, COLOCANDO PARA CADA FATOR INTERVENIENTE OU OBSTÁCULO AO DESEMPENHO SATISFATORIO DO SERVIDOR EM ESTAGIO PROBATORIO, O ASPECTO AO QUAL ESTÁ

**FATORES INTERVENIENTES**

PERIODOS	FATOR	DESCRIÇÃO/SUGESTÕES PARA SOLUÇÃO	
1ª AVALIAÇÃO			
AVALIADO	CHEFIA	PRESIDENTE	SECRETARIO
PERIODOS	FATOR	DESCRIÇÃO/SEGESTÕES PARA SOLUÇÃO	
2ª AVALIAÇÃO			
AVALIADO	CHEFIA	PRESIDENTE	SECRETARIO
PERIODOS	FATOR	DESCRIÇÃO/SUGESTOES PARA SOLUÇÃO	
3ª AVALIAÇÃO			
AVALIADO	CHEFIA	PRESIDENTE	SECRETARIO
PERIODOS	FATOR	DESCRIÇÃO/SUGESTOES PARA SOLUÇÃO	
4ª AVALIAÇÃO			
AVALIADO	CHEFIA	PRESIDENTE	SECRETARIO

**VII – RELATORIO PARCIAL**

<b>VII – RELATORIO PARCIAL</b>	
<b>PERIODOS</b> 1ª AVALIAÇÃO	<b>DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES</b>
<b>PERIODOS</b> 2ª AVALIAÇÃO	<b>DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES</b>
<b>PERIODOS</b> 3ª AVALIAÇÃO	<b>DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES</b>
DATA	
<b>PERIODOS</b> 4ª AVALIAÇÃO	<b>DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES</b>
DATA	

**VIII - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**IDENTIFICAÇÃO**

NOME				MATRICULA
CARGO				
SECRETARIA				
SETOR				
DATA NOMEAÇÃO	PERÍODO DO ESTAGIO PROBATORIO	DATA DA AVALIAÇÃO		
	a	1ª		9º MÊS
DATA EXERCÍCIO	(03 ANOS)	2ª		18º MES
		3ª		27º MES
		4ª		32º MES

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

	1ª AV 9º m	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m	ARITMETICA SIMPLES
I ASSIDUIDADE					
II DISCIPLINA					
III CAPACIDADE DE INICIATIVA					
IV PRODUTIVIDADE					
V RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL					
MEDIA GERAL					

**PARECER FINAL DA COMISSAO**

	DATA

PRESIDENTE (A)

ASSESSOR JURIDICO (A)

MEMBRO

MEMBRO

MEMBRO

RESULTADO FINAL		DATA
( )	APROVADO	
( )	NÃO APROVADO	
CHEFIA:	NOME	ASS
AVALIADO:	NOME	ASS
SECRETARIO:	NOME	ASS
HOMOLOGAÇÃO		
	DATA	
<p style="text-align: center;">_____            PREFEITO MUNICIPAL</p>		