

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS
COMISSÃO ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NO
ESTÁGIO PROBATÓRIO

Boletim de Desempenho do Estágio Probatório nº _____

Nome do Servidor:	
Cargo:	Órgão de Lotação:
Data de Entrada em Exercício: _____/_____/____	Período do Estágio:
Período desta avaliação: De ____/____/____ a ____/____/____	

O Período do Estágio probatório é sempre de **36 meses de efetivo serviço** no cargo ao qual o servidor foi nomeado, tendo as licenças e ausências acrescidas a este período, conforme determinado em Lei (CF, art. 41 e Lei Municipal nº 3.394/98, Art. 3º, parágrafos primeiro, segundo e terceiro).

SR. AVALIADOR

A AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO, CUJA VALORAÇÃO DO CRITÉRIO SEJA INFERIOR A “ÓTIMO” (INFERIOR A 40 PONTOS) EM QUALQUER DOS QUESITOS, **OBRIGA** A CHEFIA A APRESENTAR JUSTIFICATIVA, NO CAMPO “INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES”.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- a) Este Boletim deve ser preenchido pela chefia imediata do Estagiário;
- b) Todos os quesitos devem ser respondidos;
- c) Cada quesito só comporta uma única alternativa, devendo ser assinalada com um “X”;
- d) Utilize as linhas abaixo de cada quesito para informações e sugestões do Estagiário, relativamente ao item avaliado;
- e) Utilize o espaço da última folha para outras informações e sugestões do avaliador e considerações do estagiário;
- f) Este Boletim deve ser preenchido e devolvido a esta Comissão no prazo máximo de 15 dias, a contar do seu recebimento, impreterivelmente, devidamente assinado pelo avaliador e pelo estagiário, sob pena de **MULTA**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS

COMISSÃO ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE QUESITOS:

ASSIDUIDADE:

Avaliar a frequência do servidor ao local de trabalho, no período de avaliação.

- ☐ Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período). (20)
- ☐ Difícilmente falta ou se ausenta (até 3 vezes no período). (30)
- ☐ Falta ou se ausenta muitas vezes (acima de cinco no período). (10)
- ☐ É assíduo (não apresenta faltas). (40)

Justificativa:

PONTUALIDADE:

Informar como o servidor cumpriu os horários estabelecidos, no período avaliado.

- ☐ Muitas vezes se atrasa, sai mais cedo ou se ausenta durante o horário de expediente. (10)
- ☐ É sempre pontual e não se ausenta no horário de expediente. (40)
- ☐ Algumas vezes deixa de cumprir o horário ou se ausenta nos horários estabelecidos. (20)
- ☐ Difícilmente deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos. (30)

Justificativa:

DISCIPLINA:

Avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.

- ☐ Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos. (40)
- ☐ Boa integração às regras e obediência aos superiores hierárquicos. (30)
- ☐ Não obedece às regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos. (10)
- ☐ Algumas vezes deixa de obedecer as normas de serviço e/ou superiores hierárquicos. (20)

Justificativa:

EFICIÊNCIA (1):

Avaliar o grau de conhecimento das atribuições do cargo.

- ☐ Revela pouco conhecimento das atribuições do cargo. (10)
- ☐ Conhece perfeitamente as atribuições do cargo. (40)
- ☐ Revela médio conhecimento das atribuições do cargo. (20)
- ☐ Revela bom conhecimento das atribuições do cargo. (30)

Justificativa:

EFICIÊNCIA (2):

Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo.

- ☐ Atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e segurança. (40)
- ☐ Atinge os resultados buscados, desincumbindo-se a contento das atividades propostas. (30)
- ☐ Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades buscadas. (20)
- ☐ Não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar as atividades propostas. (10)

Justificativa:

EFICIÊNCIA (3):

Avaliar a rapidez, organização e autonomia nas atribuições do cargo.

() Trabalha com rapidez e organização, tendo capacidade plena de receber e atender às necessidades do serviço. (40)

() Não trabalha com rapidez e organização. (10)

() Trabalha com satisfatória rapidez e organização adequada ao serviço. (30)

() Trabalha com relativa rapidez e organização, necessitando de orientação e treinamento. (20)

Justificativa:

RESPONSABILIDADE

Avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume as orientações do cargo.

() É plenamente responsável, nunca precisando ser lembrado de suas obrigações. (40)

() Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado. (10)

() Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações. (30)

() Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações. (20)

Justificativa:

RELACIONAMENTO:

Avaliar o nível de relacionamento no ambiente de trabalho, com os colegas e superiores hierárquicos, e com o público em geral.

() O modo como se relaciona, traz prejuízos ao ambiente de trabalho. (10)

() Apresenta dificuldades de relacionamento. (20)

() Consegue estabelecer um relacionamento adequado. (30)

() Estabelece relações plenamente adequadas. (40)

Justificativa:

DEDICAÇÃO AO SERVIÇO QUANTO À COMPETÊNCIA NO CUMPRIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO PERTINENTES:

Avaliar o nível de competência do servidor realizar as atividades relacionadas ao seu cargo.

() A competência apresentada no cumprimento das atribuições é aceitável. (20)

() A maneira como cumpre com as atribuições pertinentes ao cargo é plenamente satisfatória. (40)

() Não desempenha de maneira apropriada as atribuições do cargo. (10)

() Desempenha as atribuições do cargo de forma adequada. (30)

Justificativa:

DEDICAÇÃO AO SERVIÇO QUANTO À APTIDÃO TÉCNICA:

Avaliar o conhecimento técnico do servidor em relação ao seu cargo.

() Possui pleno conhecimento técnico das suas atividades (40)

() Possui pouco conhecimento técnico de suas atividades (10)

() Apresenta bom conhecimento técnico das suas atividades (30)

() Possui conhecimento técnico médio acerca de suas atividades (20)

Justificativa:

DEDICAÇÃO AO SERVIÇO QUANTO À HABILIDADE FUNCIONAL:

Avaliar a capacidade, aptidão e iniciativa no desenvolvimento de suas atividades funcionais.

() O servidor é reativo, desempenhando suas atribuições somente quando estimulado (10)

() Desempenha de maneira satisfatória e raramente necessita ser estimulado nas suas atividades (30)

() Nem sempre apresenta capacidade, aptidão e iniciativa nas atribuições do seu cargo. (20)

() O servidor é proativo e capaz no modo como desempenha suas atribuições. (40)

Justificativa:

Informações Administrativas:

Licença p/ Trat. De Saúde	Licença Gestante	Advertências	Suspensão	Sindicância	Outros

Informações e sugestões dos **Avaliadores**, seguidas de data e assinatura:

Três Passos, ____ de _____ de 20____. Assinatura Chefia: _____

Manifestação do **Estagiário**, seguida de data e assinatura:

Três Passos, ____ de _____ de 20____. Assinatura Estagiário: _____

ESPAÇO DESTINADO À COMISSÃO DE ESTÁGIO:

Presidente Comissão: _____ Visto Avaliador: _____ Visto Estagiário: _____

ANEXO II

Prefeitura Municipal de Três Passos/RS
Comissão Especial de Acompanhamento da Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório
FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO

NOME DO SERVIDOR: _____
CARGO: _____ ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DO EXERCÍCIO: ____/____/____ PERÍODO DO ESTÁGIO: _____

BOLETIM	QUESITOS / PONTUAÇÃO											
	Assiduidade	Pontualidade	Disciplina	Eficiência (1)	Eficiência (2)	Eficiência (3)	Responsabilidade	Relacionamento	Dedicação ao serviço quanto à Competência no cumprimento das atribuições	Dedicação ao serviço quanto à Aptidão técnica	Dedicação ao serviço quanto à Habilidade funcional	Subtotal
Período ____/____/____												
1º a ____/____/____												
Período ____/____/____												
2º a ____/____/____												
Período ____/____/____												
3º a ____/____/____												
Período ____/____/____												
4º a ____/____/____												
Período ____/____/____												
5º a ____/____/____												
Período ____/____/____												
6º a ____/____/____												
Período ____/____/____												
7º a ____/____/____												
Período ____/____/____												
8º a ____/____/____												
Período ____/____/____												
9º a ____/____/____												
Período ____/____/____												
10º a ____/____/____												
Período ____/____/____												
11º a ____/____/____												
Período ____/____/____												
12º a ____/____/____												
	TOTAL GERAL: _____ PONTOS			CONFIRMADO NO CARGO				NÃO CONFIRMADO		 dede		

Assinatura