



LEI Nº 637/2020, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

**DISPÕE SOBRE O ESTÁGIO PROBATÓRIO E A
REGULAMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO
ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA FINS DE
AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE**

O Prefeito Municipal de Tucumã, Estado do Pará, Adelar Pelegrini, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Tucumã aprovou e eu sanciono, nos termos da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 - A presente Lei regulamenta a avaliação especial de desempenho para efeito de estágio probatório do Município de Tucumã-PA, prevista no art. 35, 163 ambos da lei municipal 214/2001.

Art. 2 - Para aquisição da estabilidade no serviço público, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, deverá ser considerado APTO na avaliação especial de desempenho, a ser realizada durante o estágio probatório.

Art. 3 - A avaliação especial para efeito de estágio probatório será coordenada por uma Comissão Permanente de Avaliação e homologada pelo Prefeito Municipal.

Art. 4 - A Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos dará conhecimento prévio aos servidores públicos dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação especial para efeito de estágio probatório, de que trata esta Lei.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5 - Para fins de aquisição de estabilidade no serviço público municipal após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor municipal nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público deverá ser submetido, no período de estágio probatório, nos termos do artigo 35 da Lei Municipal 214 de 29 de março de 2001 e do § 4º do artigo 41 da Constituição Federal de 1988, a avaliação especial de desempenho, a ser realizada por Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório – CPAEP.

Art. 6 - O Sistema de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório dos servidores públicos do Município de Tucumã-PA será realizado através do preenchimento do Formulário 2 – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (Anexo II)

§1º DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, ATIVIDADES E EQUIPAMENTOS (Anexo I)

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade; e,
- VI. Eficiência.



§ 2º Para fins desta lei:

- I. Assiduidade é a capacidade do servidor estagiário apresentar exemplar frequência e pontualidade ao trabalho, não havendo faltas injustificadas superiores a 12 faltas anuais, a justificativa posterior abona as faltas.
- II. Disciplina é a capacidade do servidor estagiário de observância às regras e determinações que norteiam o funcionamento do servidor público e da unidade em que está inserido (a). Consiste também em respeitar e acolher as demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos da estrutura organizacional em que está inserido (a);
- III. Iniciativa consiste na capacidade do servidor estagiário no desempenho de suas atribuições busca prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas que contribuam para os resultados da unidade. É capaz de organizar e planejar sua carga de trabalho, estabelecendo prioridades que garantem o cumprimento dos prazos estabelecidos, utilizando os recursos de forma eficaz e racional para alcance dos objetivos;
- IV. Produtividade é capacidade de apresentar excelente produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos e trabalhar com foco nos resultados propostos à unidade;
- V. Responsabilidade consiste na capacidade de estar comprometido (a) com o serviço, esforçando-se para cumprir com o que foi proposto de acordo com as metas, prioridades e prazos. Demonstrar interesse e envolver-se com os objetivos da unidade. Buscar aperfeiçoamento na sua área de atuação. Apresentar postura, vocabulário e atitudes éticas no desempenho de suas atribuições, no relacionamento com os colegas de trabalho e os superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao serviço. Ter cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de suas atribuições; e,
- VI. Eficiência consiste na capacidade do servidor estagiário realizar suas atribuições em cooperação com os demais profissionais da equipe, realizando e buscando contribuições da unidade. Valorizar o trabalho em conjunto para o alcance dos resultados da unidade. Desempenhar suas atribuições específicas percebendo a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com as atividades da unidade e da prefeitura, compreendendo o impacto do seu trabalho sobre os objetivos globais da municipalidade. Executar com excelência, exatidão e clareza suas atribuições atingindo os objetivos e resultados propostos.

CAPÍTULO III- DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO

Art. 7 A Comissão Permanente de Avaliação será composta por 01 (um) Presidente 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes, sendo sua composição a seguinte:

- I. Presidente:
 - a) Um servidor estável com curso superior.
- II. Membros titulares:
 - a) Um servidor estável com curso superior;
 - b) Um servidor estável com nível médio.
- III. Suplentes:
 - a) Um servidor estável com curso superior; e,
 - b) Um servidor estável com nível médio.

§1º. A Comissão Permanente de Avaliação será nomeada à escolha livre do Prefeito Municipal, através de portaria para o período de 03 (três) anos.

§2º. A Comissão Permanente de Avaliação será integrada por servidores municipais que atendam as seguintes condições:



- a) Sejam efetivos e estáveis;
- b) Não estejam respondendo a qualquer tipo de procedimento disciplinar;
- c) Não mantenham parentesco até o 3º grau, em linha reta ou colateral com o servidor que esteja sob avaliação.

Art. 8 É da competência da Comissão Permanente de Avaliação:

- I. Coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento dos processos de Avaliação Especial para efeito de estágio probatório.
- II. Assessorar as Secretarias Municipais e demais unidades administrativas, no planejamento de seus objetivos para as ações do programa de avaliação especial para efeito de estágio probatório.
- III. Receber as avaliações individuais do avaliador, devidamente respondidas e consolidadas conforme anexo I desta Lei.
- IV. Proceder a análise dos dados.
- V. Elaborar e divulgar o relatório conclusivo, nos termos do anexo I desta Lei.
- VI. Referendar os resultados das avaliações encaminhando-os para a homologação do Prefeito Municipal e para as publicações necessárias.
- VII. Elaborar os manuais de procedimentos necessários para o desenvolvimento das atividades.
- VIII. Encaminhar os resultados à Divisão de Recursos Humanos para o devido assentamento nas fichas funcionais dos servidores.
- IX. Elaborar, aplicar e controlar os demais atos necessários para o andamento das avaliações do estágio probatório.

Art. 9 O avaliador do servidor em estágio probatório será o seu primeiro superior hierárquico.

§1º É da competência do Avaliador:

- I. Responder pela avaliação do estágio probatório que esteja lotado em sua unidade, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos.
- II. Preencher o formulário de avaliação, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado.
- III. Convocar o servidor a ser avaliado, para apresentar-se em data e horário, conforme agenda previamente estabelecida.
- IV. Avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:
 - a) Cada pessoa é diferente da outra, evitando comparações;
 - b) Ser justo e imparcial;
 - c) Não deixar-se influenciar por fatores externos;
 - d) Julgar cada fator separadamente sem levar em conta a impressão geral que tem do servidor;
 - e) Estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;
 - f) Oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele.
 - g) Dar ciência formal do resultado da avaliação ao servidor avaliado da sua unidade.

Art. 10 É da competência do Servidor avaliado:

- I. Comparecer na presença do (os) avaliador (es) no local data e horário previamente estipulados, o qual deverá ser comunicado formalmente mediante recibo.

CAPÍTULO IV- DA AVALIAÇÃO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo passará por estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições inerentes ao



cargo serão objetos da avaliação, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, para aferição dos resultados de suas atribuições.

PARÁGRAFO ÚNICO – O período de avaliação será contado a partir da data de início do exercício e os instrumentos de avaliação preenchidos conforme os períodos abaixo:

- I. 1ª Avaliação: 12 (doze) meses após o início das atividades do servidor estagiário;
- II. 2ª Avaliação: 24 (vinte e quatro) meses após o início das atividades do servidor estagiário;
- III. 3ª Avaliação: 36 (trinta e seis) meses após o início das atividades do servidor estagiário.

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 12 As realizações da avaliação do estágio probatório serão de responsabilidade da chefia imediata e mediata ou, quando for o caso, do responsável direto pelo servidor, através do preenchimento do Formulário 1 – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, ATIVIDADES E EQUIPAMENTOS e do Formulário 2 – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (Anexo I e Anexo II).

§ 1º As avaliações serão realizadas pela Comissão Permanente de Estágio Probatório, e o resultado será disponibilizado através do Formulário 3 – DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo III) e apresentado ao servidor, esclarecendo com o mesmo os aspectos significativos ocorridos no período e que contribuíram para o resultado atingido.

§ 2º O Formulário 1 – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, ATIVIDADES E EQUIPAMENTOS (Anexo I) deverão ser assinadas e datadas pelos avaliadores e pelos servidores estagiários, fornecidos uma cópia do documento ao servidor estagiário, no início do período de avaliação.

§ 3º O Formulário 2 – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (Anexo II), deverá ser assinado e datado pelos avaliadores do servidor estagiário, no final do período de avaliação e encaminhado em 10 (dez) dias úteis para a Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório – CPAEP.

§ 4º A Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório – CPAEP, após o recebimento do Formulário 2 – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (Anexo II) do avaliador do servidor estagiário, terá 20 (vinte) dias úteis para publicação do resultado através do Formulário 3 – DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.

§ 5º O servidor estagiário após tomar ciência do resultado da avaliação deverá assinar o Formulário 4 – CIÊNCIA DO SERVIDOR (Anexo IV) que manifestará sua concordância ou discordância com a avaliação realizada. Na hipótese de o servidor estagiário discordar da avaliação realizada, poderá expor suas razões no item “1.2 Motivo da discordância”, datando-o e assinando-o, podendo apresentar manifestação escrita no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, findo qual sem manifestação, dará por aceita a avaliação.

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13 A avaliação especial de desempenho, condição necessária para a aquisição de estabilidade no serviço público municipal, deverá ser realizada em conformidade com os critérios e parâmetros



definidos pela Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório – CPAEP, observando-se o disposto no artigo 6º § 1º desta Lei, as atribuições de cada cargo ou disciplina e a legislação específica.

§ 1º Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento garantir a isonomia dos critérios e parâmetros de avaliação de carreiras que contem com CPAEP em mais de uma Secretaria ou órgão equipado.

§ 2º Será considerado aprovado o (a) servidor (a) que, na Avaliação Especial de Desempenho – AED obtiver pontuação superior ou igual a 60% (sessenta por cento) da média simples dos critérios adotados, observado, para todos os efeitos, o disposto no artigo 15.

Art. 14 Independentemente da realização das avaliações especiais de desempenho ou em razão delas, no caso de inassiduidade, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço ou má conduta, o responsável pelo servidor, de ofício ou por provocação da chefia imediata, deverá submeter o caso à Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório - CPAEP.

Art. 15 Fica estabelecida a pontuação máxima de 16 pontos, para cada instrumento de avaliação, distribuídos nos requisitos previstos no artigo 6º, conforme Anexos I e II.

Art. 16 O servidor que obtiver pontuação inferior a 08 (oito) pontos na avaliação proferida no primeiro ano, receberá acompanhamento funcional, que se iniciará imediatamente após a avaliação e poderá expor suas razões.

§ 1º O acompanhamento funcional será realizado por profissional técnico da área do servidor avaliado a ser indicado prioritariamente pela própria secretaria de exercício do servidor estagiário.

§ 2º A análise técnica dos dados levantados no acompanhamento funcional poderá indicar a necessidade de orientação, capacitação e mudança de local de trabalho do servidor, visando melhor desenvolvimento funcional.

Art. 17 Sem prejuízo da realização das avaliações especiais de desempenho ou em razão delas, em caso de ineficiência, o avaliador do servidor estagiário da Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório - CPAEP responsável pelo servidor, de ofício ou por provocação, deverá adotar as seguintes providências:

- I. Ouvir o servidor para identificar os motivos de suas dificuldades, bem como orientá-lo;
- II. Ouvir a chefia imediata para identificar os motivos da ineficiência e avaliar eventual necessidade de realocação do servidor.

§ 1º A ineficiência só se consuma, para os efeitos desta lei, após a realocação do servidor em, no mínimo, outra unidade de trabalho, mantendo a nova chefia o mesmo entendimento anteriormente manifestado.

§ 2º Verificada a impossibilidade de manutenção do servidor, mesmo após a adoção das providências previstas no “caput” e § 1º deste artigo, ainda que não realizadas todas as avaliações, deverá o avaliador submeter o caso à apreciação da CPAEP.

§ 3º O servidor deverá participar dos cursos e eventos específicos referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado e daqueles de desenvolvimento geral sobre a função pública,



compatíveis com a sua área de trabalho, desde que tal participação esteja de acordo com a necessária qualidade dos serviços.

§ 4º Constatada a ocorrência da ineficiência pela CPAEP, na forma a ser definida por aquele colegiado, deverá ser adotado o procedimento para exoneração de servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO V- LICENÇAS E AFASTAMENTO

Art. 18 Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos contemplados no Estatuto do Servidor Público, a saber:

- I. Licença para tratamento de saúde e quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional até 15 dias;
- II. Por motivo de gestação, adoção, guarda judicial ou em razão de paternidade;
- III. Para o serviço militar;

Art. 19 O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos:

- I. Licença para tratamento de saúde e quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional acima de 15 dias;
- II. Licença por motivo de doença em pessoa de sua família;
- III. Licença para tratar de interesses particulares;
- IV. Licença para desempenho de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical;
- V. Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- VI. Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- VII. Afastamento para atividade político-partidária;

§ 1º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação. E somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade, para ocupar cargos em comissão ou função de confiança, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

CAPÍTULO VI - DO PROCEDIMENTO PARA EXONERAÇÃO

Art. 20 Nas hipóteses previstas nos artigos 13 § 2º e 14, a Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório – CPAEP deverá encaminhar representação a Procuradoria Geral do Município, para instauração de Procedimento de Exoneração de Servidor em Estágio Probatório, nos termos da Lei Municipal 214/2001.

§ 1º A representação, que não exige forma especial, deve conter os elementos essenciais, acompanhados das provas aptas a configurar as razões da reprovação ou da configuração das condutas previstas no artigo 6º.

§ 2º Constatando a Procuradoria Municipal que a conduta caracteriza ilícito disciplinar, deverá ser instaurado o procedimento disciplinar correspondente.

Art. 21 Será exonerado o servidor que, no período de seu estágio probatório, enquadrar-se em qualquer das seguintes situações:

- I. Não atingir, no decorrer ou ao concluir o estágio probatório, a pontuação mínima estabelecida no § 2º do artigo 13;
- II. Incurrir em mais de 30 (trinta) faltas não justificadas e consecutivas;



§ 1º O indiciado será citado por mandato expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis, assegurando-lhe-se vista do processo na repartição;

§ 2º O prazo de defesa poderá ser prorrogado em dobro, para diligências reputadas indispensáveis;

Art. 22 Nos casos em que o servidor estagiário recorrer da decisão, a Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório – CPAEP remeterá à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a documentação necessária para abertura de procedimento administrativo, compreendendo memorando, instrumentos de avaliação, relatório de acompanhamento funcional, ficha funcional, o recurso e outros.

Art. 23 A Secretaria Municipal Administração e Planejamento nomeará por portaria comissão para analisar o recurso apresentado pelo servidor estagiário ou seu procurador, composta da seguinte forma:

- I. Um representante da Secretaria Municipal Administração e Planejamento;
- II. Um servidor escolhido dentre os que atuam na mesma unidade de trabalho do servidor estágio probatório, ou um representante da categoria quando houver;
- III. Um representante do Departamento Jurídico

Art. 24 Compete à comissão de que trata o artigo 23:

- I. Analisar os dados levantados durante o período de estágio probatório;
- II. Analisar as avaliações realizadas;
- III. Diligenciar junto ao órgão de controle e acompanhamento, quando necessário;
- IV. Elaborar relatório conclusivo dentro de 30 (trinta) dias a contar da nomeação da comissão, devendo o relatório conter a apreciação das avaliações proferidas pela comissão de avaliação e dos demais documentos pertinentes, e em especial as razões de defesa, propondo, justificadamente, a exoneração ou a continuidade do estágio probatório ou a confirmação do servidor estagiário no serviço público municipal;
- V. Remeter o relatório e os documentos que o acompanham à Secretaria Municipal Administração e Planejamento.

Art. 25 A Secretaria Municipal da Administração e Planejamento, no prazo de 10 (dez) dias, poderá referendar ou não o relatório da comissão de análise do recurso.

§ 1º Em caso negativo, poderá solicitar esclarecimentos junto aos órgãos de acompanhamento da avaliação e análise do recurso.

§ 2º Em caso positivo, com a indicação de exoneração, encaminhará os autos ao Chefe do Poder Executivo que o julgará no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 26 Os documentos de ciência e intimação serão apresentados em duas vias ao servidor estagiário, para que, retendo uma delas, passe recibo devidamente datado da outra.

§ 1º Caso o servidor estagiário se recuse a receber a intimação da decisão, deverá o fato ser certificado, à vista de, no mínimo, duas testemunhas.

§ 2º Estando o servidor estagiário ausente do Município, se conhecido seu endereço, será intimado via postal, em carta registrada, juntando-se o comprovante de registro e o aviso de recebimento.



§ 3º Estando o servidor estagiário em lugar incerto e não sabido, será notificado mediante edital publicado no órgão oficial do Município, juntando-se o comprovante de publicação.

§ 4º Feita a intimação pessoal, por correio ou por edital, da decisão os atos serão encaminhados a Coordenadoria Geral para execução dos atos decorrentes.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

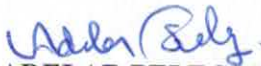
Art. 27 Compete a Secretaria Municipal Administração e Planejamento juntamente com o Secretário da pasta respectiva, declarar estável no serviço público municipal o servidor estagiário que cumprir o período de estágio probatório e ser aprovado nos termos estabelecidos nesta Lei.

Art. 28 Esta Lei é composta pelos seguintes anexos:

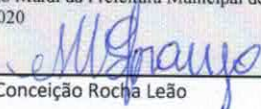
- I. Anexo I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, ATIVIDADES E EQUIPAMENTOS;
- II. Anexo II – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO;
- III. Anexo III – DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO;
- IV. Anexo IV – CIÊNCIA DO SERVIDOR.

Art. 29 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Dê-se Ciência, publica-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tucumã (PA), 18 de dezembro de 2020.


ADELAR PELEGRINI
PREFEITO MUNICIPAL
QUADRIÊNIO 217/2020

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Tucumã,
em 18/12/2020



Maria da Conceição Rocha Leão

Sec. Mun. Administração e Planejamento



ANEXO I

| FORMULÁRIO 1 | |
|---|--|
| DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, ATIVIDADES E EQUIPAMENTOS | |
| 1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A): | |
| Nome: | |
| Matrícula: | |
| Cargo: | |
| Identificação da Chefia Imediata (Nome – Matrícula – Cargo): | |
| Observações: | |
| 2. CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS: | |
| 2.1 Atribuições gerais de todos os(as) servidores(as): | |
| Critérios | Definição |
| Assiduidade | <ul style="list-style-type: none">• Apresentar exemplar frequência ao trabalho, não havendo ocorrências de faltas injustificadas.• Apresentar exemplar pontualidade ao trabalho, não havendo atrasos injustificados. |
| Disciplina | <ul style="list-style-type: none">• Observância às regras e determinações que norteiam o funcionamento do serviço público e da unidade em que está inserido (a).• Respeito e acolhimento das demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos da estrutura organizacional em que está inserido(a). |
| Iniciativa | <ul style="list-style-type: none">• No desempenho de suas atribuições busca prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas que contribuam para os resultados da unidade.• É capaz de organizar e planejar sua carga de trabalho, estabelecendo prioridades que garantem o cumprimento dos prazos estabelecidos, utilizando os recursos de forma eficaz e racional para alcance dos objetivos. |
| Responsabilidade | <ul style="list-style-type: none">• Está comprometido (a) com o serviço, esforçando-se para cumprir com o que foi proposto de acordo com as metas, prioridades e prazos. Demonstra interesse e envolve-se com os objetivos da unidade. Busca aperfeiçoamento na sua área de atuação.• Apresenta postura, vocabulário e atitudes éticas no desempenho de suas atribuições, no relacionamento com os colegas de trabalho, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao serviço.• Tem cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de suas atribuições. |



2.2 Atividades Específicas do(a) servidor(a):

Empty space for reporting specific activities.

2.3 Critérios para avaliação das atividades específicas do(a) servidor(a):

| Critérios | Definição |
|----------------------|--|
| Produtividade | <ul style="list-style-type: none">• Apresenta excelente produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos. Trabalha com foco nos resultados propostos à unidade. |
| Eficiência | <ul style="list-style-type: none">• Executa com excelência, exatidão e clareza suas atribuições atingindo os objetivos e resultados propostos.• Desempenha suas atribuições específicas percebendo a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com as atividades da unidade e da prefeitura, compreendendo o impacto do seu trabalho sobre os objetivos globais da municipalidade. |

3. EQUIPAMENTOS SOB O CUIDADO DO(A) SERVIDOR(A):

Empty space for reporting equipment under the server's care. A blue signature is visible in the bottom right corner.



4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

5. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPEÑO:

Conforme o projeto de Lei 013/2020, o servidor aprovado por concurso público, em estágio probatório, será submetido à Avaliação Especial de Desempenho (AED), que visa avaliar o desempenho do colaborador nas atribuições gerais (item 2.1) e na eficiência ao realizar as atividades específicas / plano de trabalho (item 2.2). As demais avaliações serão aplicadas sempre em uma periodicidade de até 12 meses entre elas.

Será reprovado independente da realização das avaliações especiais de desempenho ou em razão delas, os casos de inassiduidade, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço e/ou má conduta.

Será considerado aprovado na Avaliação de Desempenho (AED) o servidor que não apresentar os casos descritos acima e atingir o mínimo de 60% da nota máxima possível na média final da AED.

Para finalidade de cálculo, considerar que cada um dos critérios das atribuições gerais e eficiência poderá ser pontuado com uma nota de 1 a 4, sendo 4 a nota máxima possível. A média final da Avaliação Especial de Desempenho (AED) será o resultado da média simples das notas de todos os critérios pontuados.

6. CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A):

Declaro estar ciente das atribuições, atividades e equipamento necessários descritos nos campos 2.1, 2.2 e 3, para execução de minhas atividades profissionais e dos parâmetros para Avaliação Especial de Desempenho (AED) descrito no campo 5.

_____/_____/_____

Assinatura do(a) Servidor(a)

7. DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

Declaro ter informado ao servidor identificado no Campo 1, quanto aos procedimentos inerentes a Avaliação Especial de Desempenho (AED), Estágio Probatório, as atribuições e as atividades a eles destinadas, estando estas em acordo com sua carreira e os equipamentos necessários para a execução das suas atividades profissionais no âmbito da Prefeitura Municipal de Tucumã - PA.

_____/_____/_____

Assinatura da Chefia Imediata



ANEXO II

| FORMULÁRIO 2 AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO | | |
|--|---|--------------------------------------|
| 1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A): | | |
| Nome: | | |
| Matrícula: | | |
| Cargo: | | |
| Identificação da Unidade de Lotação: | | |
| Início de Exercício: | | |
| Término Previsto do Estágio Obrigatório: | | |
| 2. IDENTIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO: | | |
| Avaliação de Número | | Realizada no Período: |
| () 1° () 2° () 3° () Outros n°: _____ | | De ____/____/____ a ____/____/____ |
| 3. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA: | | |
| Nome: | | |
| Matrícula: | | |
| Cargo: | | |
| 4. AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS: | | |
| 4.1 Aprovação em curso de formação e/ou capacitação: | | |
| Previsto: () sim () não | | Situação: () Aprovado () Reprovado |
| Determinação: | | |
| 4.2 Durante o período de estágio probatório, o(a) servidor(a) apresentou algum dos casos abaixo? Se sim, assinala (X) em quais e se houver, anexe ao processo os documentos comprobatórios. | | |
| Critérios | Definição | Assinalar |
| Assiduidade | <ul style="list-style-type: none">• Apresentar exemplar frequência ao trabalho, não havendo ocorrências de faltas injustificadas.• Apresentar exemplar pontualidade ao trabalho, não havendo atrasos injustificados. | () |
| Disciplina | <ul style="list-style-type: none">• Observância às regras e determinações que norteiam o funcionamento do serviço público e da unidade em que está inserido (a).• Respeito e acolhimento das demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos da estrutura organizacional em que está inserido(a). | () |



| 4.3 Régua de avaliação | | | | |
|---|--|----------------|--------------|-----------|
| Pontuação (escala de 1 a 4) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Conceito | Inadequado | Insatisfatório | Satisfatório | Excelente |
| 4.4 Avaliação do desempenho nas atribuições gerais previstas aos servidores (as) em estágio probatório: (pontuar de 1 a 4, segundo os critérios da régua de avaliação) | | | | |
| Critérios | Definição | | | Pontuação |
| Iniciativa | <ul style="list-style-type: none">No desempenho de suas atribuições busca prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas que contribuam para os resultados da unidade.É capaz de organizar e planejar sua carga de trabalho, estabelecendo prioridades que garantem o cumprimento dos prazos estabelecidos, utilizando os recursos de forma eficaz e racional para alcance dos objetivos. | | | |
| Responsabilidade | <ul style="list-style-type: none">Está comprometido (a) com o serviço, esforçando-se para cumprir com o que foi proposto de acordo com as metas, prioridades e prazos. Demonstra interesse e envolve-se com os objetivos da unidade. Busca aperfeiçoamento na sua área de atuação.Apresenta postura, vocabulário e atitudes éticas no desempenho de suas atribuições, no relacionamento com os colegas de trabalho, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao serviço.Tem cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de suas atribuições. | | | |
| 4.5 Avaliação dos critérios de eficiência, com base no desempenho do(a) servidor(a) nas atividades específicas disponíveis no campo 2.2 do Formulário 1 (Anexo 1). (Pontuar de 1 a 4, segundo os critérios da régua de avaliação) | | | | |
| Critérios | Definição | | | Pontuação |
| Produtividade | <ul style="list-style-type: none">Apresenta excelente produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos. Trabalha com foco nos resultados propostos à unidade. | | | |
| Eficiência | <ul style="list-style-type: none">Executa com excelência, exatidão e clareza suas atribuições atingindo os objetivos e resultados propostos.Desempenha suas atribuições específicas percebendo a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com as atividades da unidade e da prefeitura, compreendendo o impacto do seu trabalho sobre os objetivos globais da municipalidade. | | | |
| 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS: | | | | |
| 5.1 Escrever justificativa referente às informações do campo 4, destacando os pontos positivos e pontos negativos a serem aprimorados do(a) servidor(a): | | | | |
| | | | | |



5.2 Em sua análise, o estágio probatório do(a) servidor(a) identificado(a) no campo 1 deverá:

Ter continuidade

Ser interrompido

5.3 Em sua análise, na continuidade do cumprimento do estágio probatório pelo(a) servidor (a) identificado(a) no campo 1 deverá:

Permanecer no mesmo setor

Ser realocado

5.4 Se houverem outras informações que julgar importante, apontar no campo abaixo:

6. DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

Declaro que avaliei o(a) servidor(a) identificado(a) no campo 1, mediante o acompanhamento diário de suas atividades profissionais durante o período indicado no campo 2, sendo que as informações prestadas nos campos 4 e 5 são verdadeiras, anexando (se o caso) instrumentos/documentos comprobatórios:

____/____/____

Assinatura da Chefia Imediata



ANEXO III

FORMULÁRIO 3
DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. DELIBERAÇÕES:

Após nossa análise às informações contidas em todos os formulários e documentos do processo de Avaliação Especial de Desempenho – AED do(a) servidor(a)

Matrícula nº _____,

Declaramos que este(a) servidor(a) deverá ser:

APROVADO(A)

REPROVADO(A), pelas razões abaixo discriminadas:

_____/_____/_____

Assinatura de todos os membros da CPAEP:



ANEXO IV

FORMULÁRIO 4
CIÊNCIA DO SERVIDOR

1. CIÊNCIA

Ao tomar ciência das deliberações emitidas pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório – CEAEP, Formulário 3, Anexo III, referente ao resultado da minha Avaliação Especial de Desempenho – AED:

- () Concordo com a Avaliação Especial de Desempenho
- () Não concordo com a Avaliação Especial de Desempenho
- () Solicito reconsideração da Avaliação Especial de Desempenho

2. MOTIVO DA DISCORDÂNCIA:

Empty space for writing the reason for disagreement.

____/____/____

Assinatura do(a) Servidor(a)