



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 03/2016

Versão: 01

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria 462/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Recursos Humanos

Disciplina as responsabilidades e procedimentos da Resolução 101/2013 que dispõem sobre o estágio probatório e a avaliação de desempenho da Câmara Municipal de Itapemirim.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar o processo de Avaliação de desempenho do servidor que for nomeado para cargo de provimento efetivo, ficando sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Estágio Probatório

- É o período de 03 (três) anos pelo qual um servidor público concursado, nomeado para cargo de provimento efetivo, passa por um processo de avaliação no cargo, a fim de conduzi-



lo à garantia da estabilidade.

1.2 Estabilidade

- A estabilidade consiste em atributo inerente aos cargos públicos de provimento efetivo. A estabilidade permite o desempenho legal e moral das funções atribuídas ao servidor. A estabilidade não é automática, já que o servidor público a adquire após decorrido o prazo de três anos de efetivo exercício, a teor do que estabelece o art. 41 da CRFB/1988

1.3 Avaliador

- O avaliador é o servidor que exerce a chefia imediata ou a mediata ao servidor em estágio probatório. Entende-se por chefia imediata ou mediata o servidor ocupante de cargo de direção ou designado para função gratificada, responsável pela supervisão das tarefas cometidas ao servidor a ser avaliado.

1.4 Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD

- A CEAD é uma comissão permanente composta por três servidores efetivos e estáveis, preferencialmente da CMI, que serão escolhidos livremente pela Presidência do Legislativo Municipal, e tem como competência principal a instrução do processo de avaliação de desempenho no estágio probatório.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim;
- Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim;
- Lei Orgânica do Município de Itapemirim;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.



V. RESPONSABILIDADES:

- São atores, os indivíduos ou as composições envolvidas no processo de avaliação de desempenho a quem, respectivamente, são atribuídos os seguintes papéis:

1 COMPETE AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

- a) Nomear comissão especial de avaliação de desempenho - CEAD;
- b) Homologar ou rejeitar parecer conclusivo da CEAD;
- c) Decidir sobre exoneração ou confirmação no cargo público;

2 COMPETE A COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CEAD

- a) Receber do RH notificação do início, suspensão e termino da suspensão, do estágio probatório de cada servidor efetivo;
- b) Providenciar abertura do Processo de avaliação de servidor, estabelecendo o cronograma das etapas e prazos a serem cumpridos, conforme disposição normativa e legal;
- c) Operacionalizar o processo de avaliação de estágio probatório, disponibilizando os instrumentos de avaliação para cada chefia imediata e a mediata, bem como, adotando as providências necessárias ao desencadeamento do processo individual de avaliação;
- d) Encaminhar ao avaliador, no prazo devido, documentos e formulários necessários e suficientes relativos ao processo de avaliação, bem como notificá-lo para proceder com a avaliação devida;



- e) Acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação;
- f) Receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;
- g) Devolver as avaliações parciais para devidas correções, em casos de omissões, contradição ou obscuridade;
- h) Proceder à apuração dos resultados da avaliação;
- i) Cadastrar, e manter atualizadas, todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do estágio probatório;
- j) Emitir parecer conclusivo da etapa avaliada;
- k) Notificar o servidor para ciência do resultado de sua avaliação e interposição de recurso no prazo legal;
- l) Julgar os recursos interpostos pelos servidores, acerca das avaliações realizadas;
- m) Realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor em estágio probatório e ao julgamento de recursos encaminhados;
- n) Ratificar ou retificar relatório conclusivo fundamentado informando quanto à aprovação ou não no estágio probatório;
- o) Encaminhar todos os instrumentos de avaliação e o relatório conclusivo ao Presidente da CMI para subsidiar a emissão do ato de aprovação no estágio probatório e confirmação no cargo público ocupado ou a exoneração do servidor que não tiver atingido a pontuação necessária à aprovação;

3 COMPETE AO AVALIADOR



- a) Proceder, na forma regulada pelas normas pertinentes, com à avaliação periódica dos servidores em estágio probatório sob sua responsabilidade, sempre que notificado pela CEAD;
- b) Cumprir os prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação;
- c) Suprir eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas pela CEAD.

4 COMPETE AOS RECURSOS HUMANOS - RH

- a) Informar aos servidores nomeados para exercer cargo público sobre as normas que regulamentam o estágio probatório;
- b) Comunicar à CEAD, à chefia imediata e a mediata do servidor avaliado, a data de início do exercício no cargo para o qual foi nomeado, bem como os afastamentos, hipótese de suspensão, hipóteses de termino da suspensão do estágio probatório e demais informações necessárias à avaliação;
- c) Controlar as situações de suspensão do estágio probatório, previstas no § 2º do art. 28 da Lei 1079/90;
- d) Realizar, direta e indiretamente, os procedimentos necessários para a confirmação do servidor no cargo ou sua exoneração;
- e) Fornecer documentação e informação da vida funcional do servidor, para os atores envolvidos, sempre que for solicitado por pessoa competente

5 COMPETE AO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

- a) Se submeter ao processo de avaliação;



- b) Colaborar para os trabalhos quando solicitado;
- c) Interpor recursos de seu interesse, respeitando os prazos cabíveis.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Dos fatores de Avaliação:

- Durante o estágio probatório, serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, os fatores Idoneidade Moral e Ética, Disciplina e Assiduidade, Responsabilidade e Iniciativa. Para os efeitos do disposto, considera-se:

1.1 Requisito Idoneidade Moral e Ética (Peso 3):

- Tem por objetivo avaliar atributos do padrão de conduta do servidor cuja atuação deverá pautar-se pela observância aos princípios éticos aplicáveis aos servidores públicos, estabelecidos no Decreto 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, através dos seguintes fatores de avaliação:

- a) **POSTURA PROFISSIONAL** - Considera a conduta do servidor em consonância com os valores morais e éticos, preservando a imagem e a reputação do serviço público;
- b) **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** - Avalia a habilidade no trato com as pessoas, demonstrando respeito, independentemente do nível hierárquico, profissional ou social e tratando com cortesia, urbanidade e atenção os demais servidores e os usuários do serviço público;
- c) **PROBIDADE** - Considera atuação com honestidade e integridade no trato dos interesses do Estado, exercendo suas funções sem usufruir dos poderes ou



facilidades delas decorrentes em proveito próprio ou em favorecimento a terceiros.

1.2 Requisito Disciplina e Assiduidade (peso 2):

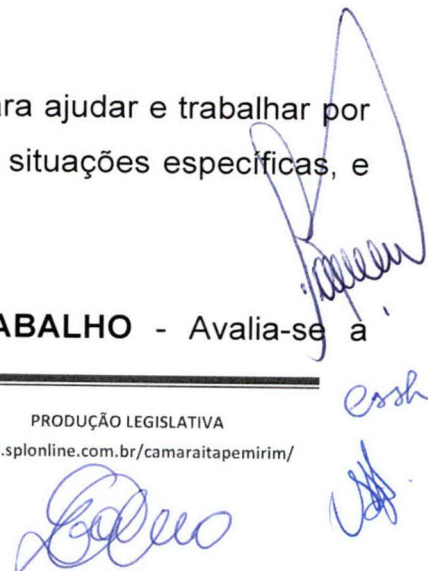
- Tem por objetivo avaliar o cumprimento de regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas no ordenamento jurídico pátrio.

- a) **OBSERVÂNCIA DE NORMAS E REGULAMENTOS** - Refere-se ao conhecimento e à aplicação correta das normas legais e regimentais e ao respeito à hierarquia;
- b) **ASSIDUIDADE** - Avalia-se o comparecimento regular do servidor ao trabalho;
- c) **PONTUALIDADE** - Refere-se à observância rigorosa do cumprimento da carga horária estabelecida, ao horário de início da jornada de trabalho e dos compromissos relacionados ao desempenho da função.

1.3 Requisito Responsabilidade (Peso 2):

- Será considerado e avaliado o compromisso e dedicação ao cumprimento das funções, evidenciado pelo zelo e empenho na realização do trabalho, transmitindo confiança em relação à consecução do resultado almejado.

- a) **DEDICAÇÃO AO SERVIÇO** - Analisa o comprometimento do servidor no desempenho de suas atribuições, no cumprimento das obrigações nos prazos estabelecidos, bem como no interesse e disposição na execução de suas atividades;
- b) **COOPERAÇÃO** - Avalia a disponibilidade, prontidão para ajudar e trabalhar por iniciativa própria ou quando demandado para atuar em situações específicas, e capacidade de desenvolver trabalho em equipe;
- c) **INICIATIVA E PARTICIPAÇÃO NA ÁREA DE TRABALHO** - Avalia-se a





capacidade de iniciar e direcionar esforços para o desempenho das suas atribuições e contribuir para o desenvolvimento de sua área de trabalho.

1.4 Requisito Iniciativa (peso 3):

- Avalia a capacidade de desenvolver o trabalho com presteza, celeridade, qualidade e economicidade na utilização dos recursos (materiais, equipamentos, tempo e etc.) disponíveis.

- a) **PRODUTIVIDADE E RESULTADO** - Considera o volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, padrões de desempenho desejáveis e as condições de realização do trabalho;
- b) **QUALIDADE DO TRABALHO** - Considera a execução das atribuições do cargo de acordo com os padrões técnicos pertinentes, com exatidão, correção, clareza e nos prazos determinados; apresentação pessoal compatível como cargo e ambiente profissional;
- c) **CONHECIMENTO TÉCNICO** - Avalia-se em que medida o servidor possui e buscou aprimorar os conhecimentos necessários para desempenhar as atribuições do cargo.

2. Do Processo de Avaliação:

- O processo de Avaliação de Estágio Probatório será desenvolvido pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CEAD, Avaliador e contará com o apoio da área de Recursos Humanos, tendo seu desfecho final por ato do Presidente da CMI.

- a) O processo de avaliação se inicia com a constituição da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD, tendo como integrantes os Servidores designados pelo Presidente da CMI;
- b) Após constituída a CEAD, o RH deverá enviar para a mesma as informações necessárias sobre cada servidor efetivo nomeado e em exercício que demanda a

Cash
[Handwritten signatures]



- avaliação no período de estágio probatório;
- c) Recebidas as informações do RH, a CEAD deverá providenciar abertura do Processo de avaliação de servidor, estabelecendo o cronograma das etapas e prazos a serem cumpridos, conforme disposição normativa e legal.
 - d) No prazo devido, a CEAD deverá identificar e notificar o avaliador de cada Servidor em estágio probatório, para proceder com a avaliação devida, instruindo a notificação com os documentos e formulários, necessários e suficientes, relativos ao processo de avaliação, para subsidiar os trabalhos do avaliador;
 - e) Durante o processo de avaliação, a CEAD deverá acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação, bem como notificar dos prazos a serem cumpridos por cada ator;
 - f) Após realizar a avaliação, o avaliador deverá encaminhar para a CEAD, os documentos e formulários devidamente preenchidos, com o resultado do seu trabalho para providências cabíveis;
 - g) A CEAD receberá os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos e procederá com a apuração dos resultados da avaliação;
 - h) Caso a CEAD identifique nas avaliações, motivo para correções, como casos de omissões, contradição ou obscuridade, devolverá ao avaliador para que corrija seu trabalho no prazo estabelecido pela CEAD;
 - i) Após receber e apurar a avaliação, a CEAD deverá cadastrar, e manter atualizadas, todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do estágio probatório;
 - j) Ato contínuo, a CEAD deverá emitir parecer conclusivo da etapa avaliada no prazo máximo de 5 (cinco) dias após receber as avaliações;
 - k) Após emitir o parecer conclusivo, a CEAD deverá notificar o servidor avaliado para ciência do resultado de sua avaliação e interposição de recurso no prazo legal de 05 (cinco) dias corridos;



- l) Após notificação do Servidor avaliado, a CEAD deverá julgar os recursos interpostos pelos servidores avaliados, acerca das avaliações realizadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos;
- m) Caso seja necessário, a CEAD deverá realizar diligências para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor em estágio probatório e ao julgamento de recursos encaminhados;
- n) Após julgar o recurso apreciado, a CEAD deverá ratificar ou retificar o relatório conclusivo fundamentado, informando ao servidor quanto à aprovação ou não no estágio probatório ao servidor avaliado;
- o) Na hipótese em que, após julgar o recurso, a CEAD retifica seu relatório conclusivo, o servidor avaliado terá direito a nova manifestação recursal sobre a decisão da CEAD, que deverá abrir no prazo de 05 (cinco) dias;
- p) Depois de exauridas as etapas e fases instrutórias e concluído o processo com seu parecer definitivo a CEAD deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação e o relatório conclusivo ao Presidente da CMI para subsidiar a homologação com a consequente emissão do ato de aprovação no estágio probatório e confirmação no cargo público ocupado ou a exoneração do servidor que não tiver atingido a pontuação necessária à aprovação;
- q) O Presidente da CMI poderá rejeitar o Relatório conclusivo da CEAD, caso em que, de forma motivada e fundamentada, não homologará a avaliação, mas decidira sobre a confirmação do cargo público ocupado ou exoneração do servidor;
- r) O Presidente da CMI deverá comunicar sua decisão ao RH, que deverá notificar o servidor avaliado, e tomar as providencias cabíveis;

3. Dos Procedimentos da Avaliação:



- a) Em cada ciclo anual do período probatório o processo de avaliação deverá ser iniciado preferencialmente após 10 (dez) meses de efetivo exercício no cargo para qual o servidor foi devidamente aprovado em concurso público;
- b) Em cada etapa, o servidor será avaliado pelo chefe imediato ou mediato em que estiver lotado sendo de nível hierárquico igual ou superior ao do servidor avaliado, devendo ser indicados os elementos de convicção e a prova dos fatos narrados na avaliação;
- c) No último ano do estágio probatório, o processo de avaliação deverá ser concluído, incluindo a decisão da autoridade competente quanto a confirmação no cargo público ou exoneração do servidor inapto, antes do Servidor avaliado completar 3 (três) anos de efetivo exercício;
- d) Para o computo dos 3 (três) anos de efetivo exercício deverão ser descontados os períodos em que ocorreu a suspensão ou adiamento da contagem do período probatório;
- e) Caso as avaliações dos períodos anteriores estejam viciadas, ou não tenham sido devidamente realizadas, a avaliação do terceiro ano será única e importará em decisão definitiva;
- f) Cada avaliação terá a pontuação máxima de 100 pontos, distribuídos da forma e de acordo com os requisitos avaliados. Por sua vez, será considerado aprovada a avaliação do servidor que obtiver 70% (setenta por cento) da média aritmética das avaliações de cada ciclo anual, desde que não tenha obtido pontuação inferior a 40% (quarenta por cento) em algum dos requisitos avaliados;
- g) O Servidor que, obtiver pontuação inferior a 40% daquela atribuída a algum dos requisitos será considerado reprovado no estágio probatório e exonerado.

4. Da Consolidação da Avaliação:



4.1 O Processo de Avaliação terá seu resultado com base nos valores apresentados pela pontuação final apurada em cada um dos Requisitos Avaliados (AR), tendo como parâmetros o que segue:

- a) Cada requisito será subdividido em (3) três fatores para avaliação.
- b) Cada fator observará os critérios de avaliação.
- c) Cada critério será avaliado com a atribuição de um dos pontos da escala de pontuação.
- d) Cada ponto da escala de pontuação atribuído será multiplicado pelo peso próprio referente ao requisito avaliado.
- e) Cada requisito avaliado terá como pontuação final, um valor máximo que resultará da soma da pontuação obtida em cada um dos 3 (três) fatores de sua subdivisão, após multiplicado pelo peso e dividido por 3 (três) que é o número de fatores do requisito.
- f) A consolidação da avaliação será obtida pela aplicação dos procedimentos acima, através da formula abaixo:

$$Ar = \frac{(Epf1 + Epf2 + Epf3) \times \text{peso}}{3}$$

3

Ar = Avaliação do Requisito

Epf = Escala de Pontuação do Fator Avaliado

4.2 Dos resultados:

- a) Serão adotados, para efeito de avaliação do desempenho funcional do servidor, os seguintes conceitos, atribuídos a cada um dos fatores de julgamento a que se refere anteriormente:



- Apto; ou
 - Inapto
- b) Antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, sem prejuízo de sua continuidade até o final do período. Concluído com aprovação o estágio probatório, o servidor adquirirá estabilidade no serviço público.
- c) Será considerado reprovado no estágio probatório, o servidor que obtiver Nota Final inferior a 70% (setenta por centos) dos pontos;
- d) O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado;
- e) O Servidor que em qualquer Avaliação, obtiver pontuação inferior a 40% daquela atribuída a algum dos requisitos será considerado reprovado no estágio probatório e exonerado.

5. Da suspensão:

- a) O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos, bem como na hipótese de participação em curso de formação e no caso de cessão para outro órgão;
- b) Não se aplica a suspensão do estágio probatório quando o afastamento do servidor ocorrer em virtude de férias;
- c) Durante o estágio probatório, o tempo de afastamento do servidor público do efetivo exercício do cargo em que estiver investido, será interrompido de acordo com Parágrafo Único do art. 11 da Resolução 101/2013;
- d) A contagem de tempo de estágio probatório será interrompida durante o período em que o servidor estiver respondendo à processo administrativo disciplinar, devendo,

[Handwritten signatures and initials]



neste caso, ser juntados ao processo de avaliação, informações e documentos que comprovem o fato.

- e) Considerando o disposto no § 2º do art. 28 da Lei 1079/90 e o Parágrafo Único do art. 11 da Resolução 101/2013, o adiamento ocorrerá nos casos de licenças ou afastamentos nos períodos considerados de efetivo exercício.
- f) Ao servidor em estágio probatório, somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:
- Para tratamento de saúde;
 - Por motivo de doença em pessoa da família;
 - Por acidente em serviço;
 - Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
 - Para o serviço militar obrigatório;
 - Para atividade política;
 - Para exercício de mandato eletivo;
 - Para estudo ou missão oficial, com autorização do Chefe do Poder a que estiver vinculado;
 - Para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública.
- g) Nesse caso, as etapas de avaliação deverão ser redimensionadas para a necessária adequação aos respectivos períodos. Com o término dessas licenças, será retomada a contagem do tempo de serviço do servidor para efeito da avaliação de seu desempenho em estágio probatório.

6. Do Recurso:

- a) Será assegurado ao servidor, ao longo do processo de avaliação, o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal;



- b) O servidor deverá utilizar o Anexo de Recurso, instrumento criado, para assegurar a sua ampla defesa.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os avaliadores deverão pautar seus trabalhos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, sob pena de sanção disciplinar, na forma da Lei;
- A avaliação de desempenho funcional será apresentada em relatório circunstanciado pela CEAD, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos que tenham servido de fundamento para a conclusão alcançada.
- Na hipótese em que o membro titular da CEAD é cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor avaliado, ou de sua chefia, deverá ser substituído por outro membro.
- No caso de não haver nos quadros da CMI, servidores estáveis que preencham todos os requisitos para integrarem a comissão (CEAD), o Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim poderá proceder com a indicação de servidores aptos de outros órgãos municipais, ou subsidiariamente estadual ou ainda federal.
- Caberá à Controladoria Interna estabelecer as escalas de pontuação que devam corresponder aos conceitos de avaliação, bem como fixar os instrumentos específicos do sistema de avaliação.
- Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Interna, que poderá editar instruções complementares para a fiel execução desta Instrução Normativa.
- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
 - Anexo I - Formulário de Avaliação de Estágio Probatório;
 - Anexo II - Formulário de Avaliação Final de Estágio Probatório;


[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



- Anexo III – Pedido de Recurso;
- “O manual de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório”, e tem como objetivo apresentar, esclarecer e orientar os atores envolvidos no processo de Avaliação, do Poder Legislativo Municipal de Itapemirim - ES, com base na Resolução nº 101/2013 da CMI.

- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itapemirim, 04 de julho de 2016.




Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim



Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora



Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa



Evandro Costa Lima
Gerente de Recursos Humanos

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

NÚMERO FUNCIONAL	NOME	ATO DE NOMEAÇÃO	DATA DO INÍCIO DO EXERCÍCIO NO CARGO: _/_/___
CARGO	LOTAÇÃO (ÓRGÃO)	LOCALIZAÇÃO (SETOR)	PERÍODO AVALIADO: DE _/_/___ A _/_/___

IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE AVALIADOR

NÚMERO FUNCIONAL	NOME	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE)	LOCALIZAÇÃO (SETOR)
------------------	------	--------------	--------------------------	---------------------

REQUISITO	FATORES AVALIADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ESCALA DE PONTUAÇÃO										TOTAL (A)	% POR REQUISITO										
			INSUFICIENTE					REGULAR							BOM					MUITO BOM				
			0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5			5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9	9,5	10
I - IDONEIDADE MORAL E ÉTICA: atributos do padrão de conduta do servidor cuja atuação deverá pautar-se pela observância aos princípios éticos aplicáveis aos servidores públicos, estabelecidos no Código de Ética dos Servidores Civis do Estado do Espírito Santo. (PESO 3)	I.1 - Postura Profissional	Apresenta comportamento adequado, compatível com princípios morais e éticos e com a preservação da boa imagem e reputação da instituição.																						
	I.2 - Relacionamento Interpessoal	Trata todas as pessoas com as quais se relaciona com cortesia, respeito e atenção, procurando contribuir com ideias e sugestões e expressando auto-controle face às contrariedades inerentes à dinâmica organizacional.																						
	I.3 - Probidade	Age com honestidade e integridade em relação ao Interesses da Administração Pública, não se aproveitando da condição de servidor público para obter vantagens pessoais para si ou para terceiros.																						
II - DISCIPLINA E ASSIDUIDADE: relaciona-se ao cumprimento de regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço. (PESO 2)	II.1 Observância às Normas e Regulamentos	Cumpra regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço e respeita a hierarquia instituída.																						
	II.2 - Assiduidade	Comparece regularmente ao trabalho e justifica as ausências ocorridas.																						
	II.3 - Pontualidade	Cumpra a jornada de trabalho semanal e comparece pontualmente no horário de início do expediente trabalho e dos compromissos relacionados ao desempenho da função.																						
III - RESPONSABILIDADE: Compromete-se e se dedica ao cumprimento das funções, evidenciando zelo e empenho na realização do trabalho, transmitindo confiança em relação à consecução do resultado almejado. (PESO 2)	III.1 - Dedicção ao Serviço	caracteriza-se pelo comprometimento do servidor no desempenho de suas atribuições, no cumprimento das obrigações nos prazos estabelecidos, bem como no interesse e disposição na execução de suas atividades.																						
	III.2 - Cooperação	Dispõe-se a trabalhar e a ajudar, por iniciativa própria e quando demandado para atuar em situações específicas, e envolve-se no trabalho em equipe.																						
	III.3 - Iniciativa e Participação na Área de Trabalho	Toma a iniciativa e direciona esforços para o desempenho das suas atribuições, contribuindo para o desenvolvimento de sua área de trabalho.																						
IV - INICIATIVA: capacidade de desenvolver o trabalho com presteza, qualidade e economicidade na utilização dos recursos (materiais, equipamentos, tempo, etc.) disponíveis. (PESO 3)	IV.1 - Conhecimento Técnico	Possui e busca aprimorar os conhecimentos necessários para desempenhar as atribuições do cargo.																						
	IV.2 - Qualidade do Trabalho	Executa as atribuições do cargo de acordo com os padrões técnicos pertinentes, com exatidão, correção, clareza e nos prazos determinados e mantém a apresentação pessoal compatível com o cargo e ambiente profissional.																						
	IV.3 - Produtividade e Resultado	Realiza os trabalhos que lhes são atribuídos, com racionalidade na utilização dos recursos, nas quantidades e prazos previstos, de acordo com o nível de complexidade exigido, com os padrões de desempenho desejáveis e as condições de realização.																						
RESULTADO DA AVALIAÇÃO (A)																								

OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

--	--

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL

LOCAL E DATA _____ NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO _____	DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO PARCIAL DE DESEMPENHO NESTA DATA E QUE <input type="checkbox"/> CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO <input type="checkbox"/> DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES. LOCAL E DATA _____ NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO _____
--	---

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

A Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório - CEAD do (a) (nome órgão/entidade), constituída pela Portaria _____ de ___ de ___ de _____, ratifica o Resultado desta Avaliação Parcial do Estágio Probatório.

LOCAL E DATA

 NOME/ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CEAD
 CARGO/FUNÇÃO _____

 NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CEAD
 CARGO/FUNÇÃO _____

 NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CEAD
 CARGO/FUNÇÃO _____

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM		FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO							
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO									
NOME						NÚMERO FUNCIONAL			
CARGO		LOTAÇÃO			LOCALIZAÇÃO				
PONTOS OBTIDOS EM AVALIAÇÕES PARCIAIS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO									
AVALIAÇÕES	IDONEIDADE MORAL / ÉTICA		DISCIPLINA/ASSIDUIDAD E		DEDICAÇÃO AO SERVIÇO		EFICIÊNCIA		TOTAL DE PONTOS POR AVALIAÇÃO PARCIAL
	Pontos	%	Pontos	%	Pontos	%	Pontos	%	
1ª Avaliação / / A / /									
2ª Avaliação / / A / /									
3ª Avaliação / / A / /									
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO									
A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEAD NOTIFICA AO SERVIDOR ACIMA IDENTIFICADO, O RESULTADO DE SUA AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO:									
TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS:					0,00				
PERCENTUAL FINAL OBTIDO:					0,00%				
CONCLUSÃO									
TENDO EM VISTA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, CONCLUI-SE QUE O SERVIDOR AVALIADO ESTÁ:									
<input type="checkbox"/> APROVADO			<input type="checkbox"/> REPROVADO						
ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO									
_____/____/____									
_____ Assinatura do SERVIDOR AVALIADO									
OBS: O servidor em estágio probatório poderá interpor recurso junto à CEAD no prazo de 15 dias, após sua notificação.									
ASSINATURA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - CEAD									
_____ PRESIDENTE									
_____ MEMBRO			_____ MEMBRO						
_____ LOCAL/DATA									



Câmara Municipal de
Itapemirim

**RECURSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

À Comissão de Avaliação do Estagio Probatório

_____, nº

funcional: _____, nomeado para o cargo efetivo de _____,

lotado na(o) _____, vem requerer a revisão do resultado

da Avaliação Final de Estagio Probatório, por discordar dos conceitos atribuídos ao(s)

requisito(s): _____

Pelas seguintes razões: _____

Nestes Termos,
Pede deferimento.

Itapemirim – ES., ____ de ____ de _____

Assinatura do servidor