



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

Comissão de Desenvolvimento Funcional

Portaria nº 1.817/15 - DOM nº 4664 de 11/03/2015

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Senhor (a) Avaliador (a),

Você deverá providenciar a reprodução de um conjunto de 06 (seis) Formulários, contendo 03 (três) folhas cada, para ser utilizado como Avaliação dos servidores que se encontram em Estágio Probatório, com base no art. 22 da Lei nº 6946/12, que está disponibilizado no *site* da PMP (www.petropolis.rj.gov.br, na aba “Servidor Público”, na opção “Estágio Probatório”).

Cada formulário de avaliação deverá ser preenchido, em conformidade com as instruções abaixo numeradas, semestralmente, a contar da data que o (a) servidor (a) entrou em exercício. A última avaliação deverá ser realizada 04 (quatro) meses antes do término do período do estágio probatório, verificando-se sempre as suspensões na contagem de tempo de serviço; e, estas, poderão ocorrer nos seguintes casos, com base no art. 30 da Lei 6946/12: Nomeação para exercício de cargo em comissão, Licença por motivo de doença em pessoa da família e Licença para atividade política.

O preenchimento dos formulários de avaliação é obrigatório. E não será admitido, em hipótese alguma, qualquer tipo de rasura.

Os formulários de avaliação devem ser preenchidos, com letra de forma, da seguinte maneira:

- 1 – Preencher, em letra de forma, o nome completo do servidor avaliado;
- 2 – Número de matrícula do servidor avaliado;
- 3 – Preencher, em letra de forma, o cargo para qual o servidor avaliado foi nomeado;
- 4 – Data em que o servidor avaliado iniciou o exercício de seu cargo;
- 5 – Secretaria de lotação do servidor;
- 6 – Data de início da avaliação de cada período semestral;
- 7 – Período em que avaliação foi suspensa, devido à interrupção da contagem de tempo de serviço, conforme art. 30 da Lei 6946/12;
- 8 – Data final da avaliação de cada período semestral;
- 9 – Preencher, em letra de forma, o nome completo da chefia avaliadora;
- 10 – Número de matrícula da chefia avaliadora;
- 11 – Preencher, em letra de forma, o cargo/função da chefia avaliadora;
- 12 – Em “Fatores de avaliação”: o avaliador deverá ler atentamente o conteúdo de cada “nível de desempenho”, e marcar um “X” no “conceito” que o avaliado mais se enquadra, em cada fator de desempenho especificado a seguir: Assiduidade e Pontualidade; Disciplina; Sociabilidade; Adaptabilidade; Ética Profissional; Capacidade de Iniciativa; Desenvolvimento e Produtividade; e Responsabilidade; conforme art. 22 da Lei nº 6946/12.

Cada “fator de desempenho” está dividido em “níveis” apresentados por quatro “conceitos”: A (Excelente); B (Bom); C (Regular); e D (Insatisfatório), que correspondem à descrição que mais se aproxima da atuação profissional do servidor avaliado, com base no art. 8 do Decreto nº 998 de 08/10/12;

13 – Em “Descrição do período avaliado”: o avaliador deverá realizar, obrigatoriamente, uma descrição, sensata e imparcial, do período de seis meses de avaliação: listar fatos relevantes, observações e opiniões quanto ao período avaliado. E, se for o caso, anexar documentos pertinentes, numerando-os e rubricando-os, informando o nº de matrícula.

Rubricar as folhas de 01 a 03. Datar e assinar registrando a matrícula na terceira folha (servidor avaliado e chefia avaliadora).

Caso o servidor em avaliação se recusar a assinar o formulário, deverá ser solicitada a assinatura, com a respectiva matrícula, de duas testemunhas, conforme o art. 10, §2º do Decreto nº 998 de 08/10/12.

Posteriormente, **os formulários deverão ser entregues, em ordem alfabética, ao Núcleo de Apoio Administrativo da Secretaria de lotação do avaliado ou órgão de pessoal, devidamente assinados, contendo suas respectivas matrículas.**

Obrigado e bom trabalho!