



Lei Municipal Nº 1.544/2025, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

Institui a Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório dos servidores públicos municipais de Riacho das Almas e dá outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal: Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituída a Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório (AEDEP) dos servidores públicos municipais de Riacho das Almas, Estado de Pernambuco, conforme disposto nesta Lei.

**Parágrafo único.** A AEDEP constitui instrumento específico e obrigatório de aferição da aptidão e capacidade do servidor público municipal quanto ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ocupado durante o período de estágio probatório, em cumprimento ao disposto no artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Estágio Probatório: período de três anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual será avaliada a aptidão e capacidade do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público;

II - Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório (AEDEP): processo sistemático, contínuo e formal de acompanhamento e avaliação do desempenho funcional do servidor durante o estágio probatório, destinado a verificar sua aptidão para o exercício do cargo;

III - Servidor Avaliado: servidor público municipal nomeado para cargo de provimento efetivo que se encontra em período de estágio probatório;

IV - Avaliador: servidor público municipal responsável pela avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório;

V - Comissão de Avaliação: colegiado responsável pela condução e validação dos processos avaliativos de estágio probatório, constituída mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.



**Art. 3º** O estágio probatório tem por finalidade precípua verificar e aferir:

I - a aptidão técnica e funcional para o exercício pleno das atribuições do cargo;

II - a capacidade de adaptação ao ambiente institucional e às rotinas administrativas;

III - o cumprimento regular e satisfatório das atribuições, competências e responsabilidades inerentes ao cargo ocupado;

IV - a observância rigorosa dos deveres, proibições e responsabilidades estabelecidos em lei para os servidores públicos municipais;

V - a eficiência, produtividade e qualidade no desempenho das funções atribuídas;

VI - a pontualidade e assiduidade no cumprimento do horário de trabalho e dos compromissos funcionais;

VII - a disciplina, capacidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;

VIII - a idoneidade moral, conduta ética e probidade no exercício da função pública.

**Art. 4º** A avaliação de desempenho durante o estágio probatório observará os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios do contraditório e da ampla defesa, assegurando-se objetividade, transparência e isonomia em todo o processo avaliativo.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CICLOS DE AVALIAÇÃO**

**Art. 5º** A AEDEP será realizada em três ciclos avaliativos distintos durante o período de estágio probatório, distribuídos da seguinte forma:

I - Primeiro Ciclo: compreendendo o período do 1º (primeiro) ao 12º (décimo segundo) mês de efetivo exercício no cargo;

II - Segundo Ciclo: compreendendo o período do 13º (décimo terceiro) ao 24º (vigésimo quarto) mês de efetivo exercício no cargo;

III - Terceiro Ciclo: compreendendo o período do 25º (vigésimo quinto) ao 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício no cargo.



**§ 1º** Cada ciclo de avaliação será realizado e formalizado nos últimos 30 (trinta) dias corridos do período correspondente, devendo o avaliador imediato proceder ao preenchimento do formulário de avaliação neste prazo.

**§ 2º** O resultado de cada ciclo avaliativo, após análise e homologação pela Comissão de Avaliação, será formalmente comunicado ao servidor avaliado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da conclusão da avaliação.

**Art. 6º** Para fins de aprovação e a consequente aquisição de estabilidade, em cada ciclo avaliativo, o servidor deverá obter pontuação mínima de 75 (setenta e cinco) pontos, considerando-se a escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**§ 1º** A pontuação final de cada ciclo será calculada mediante média aritmética simples de todos os fatores avaliados, conforme metodologia estabelecida nesta Lei e regulamentada pelo Poder Executivo Municipal.

**§ 2º** O servidor que não alcançar a pontuação mínima exigida em qualquer dos ciclos avaliativos será formalmente notificado sobre os aspectos deficitários identificados e sobre a necessidade de melhoria no desempenho funcional, garantindo-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**§ 3º** A obtenção de pontuação inferior a 75 (setenta e cinco) pontos em qualquer dos ciclos avaliativos não implicará, por si só, na exoneração do servidor, devendo ser assegurada a continuidade do acompanhamento nos ciclos subsequentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS FATORES DE AVALIAÇÃO**

**Art. 7º** A AEDEP considerará obrigatoriamente os seguintes fatores de avaliação, que refletem as competências essenciais ao exercício da função pública municipal:

**I - DISCIPLINA**, compreendendo:

- a) cumprimento rigoroso das leis, normas, regulamentos, instruções e ordens de serviço aplicáveis à Administração Pública Municipal;
- b) acatamento às orientações, determinações e ordens emanadas de superiores hierárquicos;
- c) receptividade a críticas construtivas, orientações e sugestões para aprimoramento do desempenho funcional.

**II - ASSIDUIDADE**, compreendendo:



- a) regularidade na frequência e pontualidade no comparecimento ao trabalho;
- b) comunicação prévia e justificada à chefia imediata sobre eventuais ausências ou impedimentos;
- c) permanência contínua no local de trabalho durante o expediente estabelecido, salvo quando em exercício de atribuições externas autorizadas;
- d) utilização adequada e produtiva do tempo de trabalho para o cumprimento das atribuições do cargo.

**III - EFICIÊNCIA, compreendendo:**

- a) qualidade técnica do trabalho executado, com observância de padrões profissionais adequados;
- b) produtividade compatível com as exigências e complexidade das atribuições do cargo;
- c) conhecimento técnico, teórico e prático necessário ao desempenho pleno das funções;
- d) iniciativa, proatividade e dinamismo na identificação e resolução de problemas;
- e) cooperação, espírito de equipe e interesse na implementação de melhorias e inovações;
- f) capacidade de organização, planejamento e estabelecimento de prioridades nas atividades;
- g) adaptabilidade a mudanças, flexibilidade e abertura a inovações organizacionais e tecnológicas;
- h) habilidades de comunicação verbal e escrita, bem como capacidade de relacionamento interpessoal construtivo.

**IV - PONTUALIDADE, compreendendo o cumprimento rigoroso e sistemático dos horários de trabalho estabelecidos, incluindo início e término do expediente, bem como intervalos regulamentares.**

**V - RESPONSABILIDADE, compreendendo:**

- a) comprometimento integral com todas as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo;
- b) observância escrupulosa dos deveres funcionais do servidor público estabelecidos em lei;



- c) participação ativa em atividades de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional oferecidas pela Administração;
- d) aplicação prática e efetiva dos conhecimentos e competências adquiridas em processos de capacitação;
- e) cumprimento regular dos prazos estabelecidos para a conclusão de tarefas, atividades e processos administrativos;
- f) utilização racional, econômica e adequada de materiais, equipamentos, recursos tecnológicos e bens públicos colocados à disposição para o exercício das funções;
- g) zelo pela conservação do patrimônio público e prevenção de desperdícios.

**VI - IDONEIDADE MORAL E CONDUTA ÉTICA, compreendendo:**

- a) comportamento ético exemplar, em conformidade com os princípios constitucionais e legais que regem a Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- b) manutenção de sigilo profissional e confidencialidade sobre informações, dados e documentos de natureza reservada ou sigilosa;
- c) qualidade, urbanidade, cortesia e imparcialidade no atendimento ao público interno e externo;
- d) probidade e integridade no exercício das atribuições públicas;
- e) ausência de procedimentos disciplinares ou de condutas incompatíveis com o exercício da função pública.

**Art. 8º** Cada fator previsto no artigo anterior será pontuado conforme os seguintes critérios objetivos de desempenho:

- I - 20 (vinte) pontos - Muito Insatisfatório: desempenho significativamente abaixo das expectativas mínimas, caracterizado por deficiências graves e recorrentes que comprometem substancialmente o exercício das atribuições do cargo;
- II - 40 (quarenta) pontos - Insatisfatório: desempenho inferior ao padrão esperado, caracterizado por deficiências relevantes que prejudicam o pleno exercício das atribuições do cargo;
- III - 60 (sessenta) pontos - Razoável: desempenho que atende minimamente às exigências básicas do cargo, porém apresenta aspectos que necessitam



de aprimoramento significativo;

IV - 80 (oitenta) pontos - Satisfatório: desempenho que atende plenamente às expectativas e exigências do cargo, demonstrando adequação técnica e funcional compatível com as atribuições;

V - 100 (cem) pontos - Muito Satisfatório: desempenho excepcional que supera substancialmente as expectativas, caracterizado por excelência técnica, proatividade e contribuições significativas para o aprimoramento do serviço público.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PROCEDIMENTO AVALIATIVO**

**Art. 9º** A avaliação de desempenho será realizada pelo supervisor imediato do servidor em estágio probatório e formalizada em formulário padronizado, conforme modelo constante do Anexo I desta lei.

**§ 1º** O formulário de avaliação deverá ser preenchido de forma objetiva, criteriosa e fundamentada, com base em fatos concretos e observações diretas do desempenho do servidor.

**§ 2º** É obrigatório o preenchimento pelo avaliador do campo específico destinado à descrição das atividades efetivamente desempenhadas pelo servidor durante o ciclo avaliativo correspondente.

**§ 3º** O avaliador imediato poderá registrar observações complementares que julgar relevantes para a compreensão abrangente do desempenho do servidor, incluindo fatos positivos ou negativos que tenham influenciado a avaliação, sugestões de capacitação e orientações para aprimoramento profissional.

**Art. 10.** Concluído o preenchimento do formulário de avaliação pelo avaliador imediato, o mesmo será imediatamente encaminhado à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, que procederá:

I - à verificação da conformidade, regularidade e adequação do preenchimento do formulário de avaliação;

II - à análise técnica da fundamentação e dos critérios utilizados pelo avaliador imediato;

III - à atribuição da nota final do ciclo avaliativo, mediante cálculo da média aritmética simples de todos os fatores avaliados.

**Parágrafo único.** A Comissão de Avaliação terá prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento do formulário de avaliação, para concluir a





análise e homologação do resultado.

**Art. 11.** Atribuída a nota pela Comissão de Avaliação, o servidor avaliado será formalmente notificado mediante disponibilização de cópia integral do formulário de avaliação, ocasião em que será registrada ciência formal no processo administrativo de estágio probatório, com data, horário e assinatura do servidor.

**Parágrafo único.** Em caso de recusa injustificada do servidor em tomar ciência do resultado da avaliação, será lavrada certidão circunstanciada do ocorrido pela Comissão de Avaliação, com indicação de pelo menos duas testemunhas do ato, devendo a comunicação formal ser publicada no Diário Oficial da Associação Municipalista de Pernambuco (AMUPE) ou outro meio oficial de publicação adotado pelo Município.

**Art. 12.** Na hipótese de resultado insatisfatório em qualquer ciclo avaliativo, caracterizado pela obtenção de pontuação inferior a 75 (setenta e cinco) pontos, o servidor será formalmente comunicado, de forma clara e detalhada, sobre:

I - os fatores específicos de avaliação em que obteve desempenho insatisfatório ou deficitário;

II - os aspectos concretos do desempenho funcional que necessitam de melhoria, aprimoramento ou correção;

III - as medidas corretivas, orientações e recomendações específicas para o aprimoramento do desempenho;

IV - o direito de solicitar revisão da avaliação, nos termos e prazos estabelecidos nesta Lei;

V - as consequências da manutenção de desempenho insatisfatório nos ciclos avaliativos subsequentes.

## **CAPÍTULO V**

### **DA REVISÃO DA AVALIAÇÃO**

**Art. 13.** O servidor que se sentir prejudicado ou discordar do resultado da avaliação poderá solicitar sua revisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência formal do resultado.

**§ 1º** A solicitação de revisão deverá ser formalizada por escrito, devidamente fundamentada em argumentos objetivos e fatos concretos, dirigida à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e protocolada no setor competente da Administração Municipal.

**§ 2º** A Comissão de Avaliação, constituindo-se em instância revisora, terá



prazo de 15 (quinze) dias úteis para concluir a análise do pedido de revisão e emitir decisão fundamentada.

**§ 3º** No exercício da competência revisional, a Comissão poderá:

I - confirmar integralmente a avaliação original, mantendo a pontuação atribuída;

II - alterar parcial ou totalmente a pontuação, para mais ou para menos, desde que devidamente fundamentado;

III - determinar a realização de nova avaliação, quando constatada irregularidade procedimental, vício formal ou material que comprometa a validade do ato avaliativo;

IV - solicitar esclarecimentos complementares ao avaliador imediato;

V - determinar a juntada de documentos ou elementos de prova adicionais aos autos.

**§ 4º** A decisão proferida pela Comissão de Avaliação em sede de revisão deverá ser devidamente fundamentada, com análise pormenorizada dos argumentos apresentados pelo servidor, e publicada no órgão oficial de divulgação dos atos municipais.

**§ 5º** A decisão da Comissão de Avaliação em sede de revisão é definitiva na esfera administrativa, esgotando-se nessa instância a possibilidade de reexame do mérito da avaliação, ressalvado o direito de acesso ao Poder Judiciário.

**§ 6º** A apresentação de pedido de revisão não suspende os efeitos da avaliação original, salvo decisão fundamentada em contrário proferida pela Comissão de Avaliação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA REPROVAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 14.** Será reprovado no estágio probatório o servidor que, ao final do terceiro ciclo avaliativo, não obtiver média aritmética simples igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos, considerando-se a soma das pontuações dos ciclos avaliativos dividida pelo mesmo número de avaliações a que foi submetido.

**§ 1º** A reprovação no estágio probatório acarretará a exoneração do servidor do cargo de provimento efetivo, nos termos do artigo 41, § 4º, da Constituição Federal.

**§ 2º** Antes da efetivação da exoneração, será assegurado ao servidor o direito





ao contraditório e à ampla defesa, mediante instauração de processo administrativo específico, no qual poderá:

I - apresentar defesa escrita fundamentada, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação da intenção de exoneração;

II - arrolar e requerer a oitiva de testemunhas;

III - juntar documentos e provas que entender pertinentes;

IV - ter vista dos autos do processo de estágio probatório;

V - acompanhar todos os atos processuais, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente constituído.

§ 3º Apresentada a defesa pelo servidor, a Comissão de Avaliação emitirá parecer conclusivo fundamentado, que será submetido à autoridade competente para decisão final sobre a exoneração.

§ 4º A decisão final sobre a exoneração caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal, após análise do parecer da Comissão de Avaliação e de todos os elementos constantes do processo administrativo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA ESTABILIDADE**

**Art. 15.** Será considerado aprovado no estágio probatório e adquirirá estabilidade no serviço público municipal o servidor que obtiver média aritmética simples igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos, considerando-se a soma das pontuações dos ciclos avaliativos dividida pelo mesmo número de avaliações a que foi submetido.

§ 1º A estabilidade será formalizada mediante ato específico do Chefe do Poder Executivo, após o cumprimento do período de três anos de efetivo exercício e a confirmação da aprovação no estágio probatório.

§ 2º Não será reconhecida a estabilidade do servidor, mesmo após concluído os 3 (três) anos de efetivo exercício no estágio probatório, se houver pendente de decisão final – transitada em julgado – qualquer questionamento administrativo ou judicial referente ao processo avaliativo a que se refere esta lei.

§ 3º O servidor aprovado no estágio probatório que ainda não tenha completado o período de três anos de efetivo exercício somente adquirirá estabilidade após o transcurso integral desse prazo constitucional.

§ 4º A estabilidade é adquirida no cargo em que o servidor foi nomeado, nos



termos do artigo 41 da Constituição Federal, conferindo-lhe as garantias e prerrogativas constitucionais e legais correspondentes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS INTERRUPTÕES E SUSPENSÕES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 16.** O período de estágio probatório será suspenso, sem prejuízo da sua conclusão posterior, durante os seguintes afastamentos legais do servidor:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos da legislação municipal;

II - licença para prestação de serviço militar obrigatório;

III - licença para atividade política, conforme previsto em lei;

IV - afastamento para participação em curso de formação, estudo ou missão oficial no exterior, quando autorizado;

V - afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, conforme disposto no artigo 38 da Constituição Federal;

VI - afastamento para exercício de mandato classista em entidade sindical representativa da categoria;

VII - suspensão disciplinar decorrente de penalidade administrativa;

VIII - licença sem remuneração ou vencimentos, concedida nos termos da legislação municipal;

IX - licença-maternidade ou licença-paternidade que ultrapassem os prazos regulamentares mínimos;

X - outros afastamentos legais que impeçam o exercício efetivo das atribuições do cargo, nos termos da legislação municipal.

**§ 1º** Durante os períodos de suspensão previstos nos incisos deste artigo, o prazo de estágio probatório permanecerá interrompido, sendo retomado automaticamente a partir do retorno do servidor ao efetivo exercício de suas atribuições.

**§ 2º** O prazo total de estágio probatório será prorrogado pelo tempo correspondente a cada período de suspensão.

**§ 3º** As avaliações de desempenho não serão realizadas durante os períodos de suspensão do estágio probatório, devendo ser retomadas após o retorno do servidor, com ajuste proporcional dos ciclos avaliativos.



**§ 4º** A Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente manterá controle rigoroso dos períodos de suspensão, anotando-os no prontuário funcional do servidor e no processo de estágio probatório.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente manterá arquivo organizado, seguro e permanente de todos os processos de estágio probatório.

**§ 1º** Os processos de estágio probatório constituem parte integrante e permanente do prontuário funcional dos servidores, devendo ser preservados durante todo o vínculo funcional e após a exoneração, aposentadoria ou falecimento, pelo prazo legal de guarda de documentos.

**§ 2º** Os documentos referentes ao estágio probatório poderão ser digitalizados e mantidos em meio eletrônico, observadas as normas de segurança da informação e autenticidade documental, sem prejuízo da manutenção dos originais físicos quando exigido por lei.

**§ 3º** O acesso aos processos de estágio probatório observará as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e legislação municipal aplicável, garantindo-se ao servidor interessado amplo acesso aos documentos que lhe digam respeito.

**Art. 18.** Esta Lei aplica-se a todos os servidores que, na data de sua entrada em vigor, encontrem-se em período de estágio probatório, independentemente do tempo já transcorrido desde a nomeação e entrada em efetivo exercício.

**§ 1º** A Administração Municipal, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, adotará medidas imediatas para implementação dos procedimentos avaliativos em relação aos servidores que já se encontrem em período de estágio probatório na data da publicação desta Lei.

**§ 2º** Para os servidores que já completaram um ou mais anos de efetivo exercício sem terem sido submetidos aos ciclos avaliativos regulares, a primeira avaliação abrangerá todo o período transcorrido desde o início do estágio probatório, devendo ser realizada imediatamente após a entrada em vigor desta Lei.

**§ 3º** Os servidores que completarem o período de três anos de estágio probatório antes da realização dos três ciclos avaliativos previstos nesta Lei não serão prejudicados, devendo sua avaliação final ser estabelecida mediante a média aritmética simples das avaliações às quais foram regularmente submetidos.

**Art. 19.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta



das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 20.** Os prazos estabelecidos nesta Lei, quando não expressamente qualificados como dias úteis, consideram-se dias corridos, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

**§ 1º** Os prazos somente começam a correr a partir do primeiro dia útil subsequente à ciência do ato ou publicação oficial.

**§ 2º** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

**Art. 21.** Aplicam-se subsidiariamente aos processos de estágio probatório, no que couber e não conflitar com as disposições desta Lei:

I - a legislação municipal que rege o regime jurídico dos servidores públicos municipais;

II - os princípios gerais de direito administrativo e a jurisprudência dos tribunais superiores;

III - as normas constitucionais aplicáveis aos servidores públicos.

**Art. 22.** Ficam convalidados os atos de avaliação de estágio probatório realizados anteriormente à entrada em vigor desta Lei, desde que não tenham resultado em prejuízo aos servidores e tenham observado os princípios constitucionais da Administração Pública.

**Art. 23.** Os casos omissos, situações excepcionais ou dúvidas quanto a aplicação desta Lei, serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 24.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos sobre todos os processos de estágio probatório em curso e sobre as novas nomeações para cargos de provimento efetivo.

Riacho das Almas/PE, 01 de dezembro de 2025.

DIOCLECIO ROSENDO DE LIMA FILHO:02158070498  
Assinado de forma digital por DIOCLECIO  
ROSENDO DE LIMA FILHO:02158070498  
Dados: 2025.12.01 12:45:05 -03'00'

**Dioclécio Rosendo de Lima Filho**  
Prefeito Municipal de Riacho das Almas/PE



**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR IMEDIATO**

**DADOS DO SERVIDOR**

Campo	Informação
Nome:	
Período Avaliatório:	
Unidade/Matrícula:	
Avaliação nº:	
Cargo:	
Função:	
Local de Trabalho:	
Admissão:	
Avaliador:	

**INSTRUÇÕES**

1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
2. Assinale a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores analisados.
3. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.

**PADRÃO DE DESEMPENHO**

20 pontos	40 pontos	60 pontos	80 pontos	100 pontos
Muito Insatisfatório	Insatisfatório	Razoável	Satisfatório	Muito Satisfatório

☐ Servidor não será avaliado (indicar motivo):

---

---

---

---



## **I. DISCIPLINA**

*Considere como o servidor acata as orientações, ordens superiores, críticas e cumpre leis, regulamentos e ordens de serviços.*

### **1. Cumpre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

### **2. Acata e cumpre as ordens recebidas de superiores.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

### **3. Aceita críticas construtivas, apresentando melhora de acordo com as instruções recebidas.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

## **II. ASSIDUIDADE**

*Avalie a frequência diária, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo para a realização das atribuições do cargo.*

### **4. É assíduo, mostrando-se presente em seus compromissos de maneira constante e confiável.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

### **5. Comunica previamente à chefia imediata sobre eventuais ausências.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

### **6. Evita ausentar-se do local de trabalho, de forma a não prejudicar as atividades do setor e/ou em suas atribuições.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

### **7. Utiliza o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

## **III. EFICIÊNCIA**





*Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, produtividade, conhecimento, dinamismo, iniciativa, capacidade de organização, adaptabilidade a novas situações e comunicação.*

**8. O trabalho é realizado corretamente e com qualidade, evitando o retrabalho.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**9. A quantidade do trabalho realizado atende as exigências das atribuições do cargo.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**10. Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**11. Tem iniciativa e sugere ações efetivas na resolução de problemas.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**12. Tem interesse e é cooperativo na realização dos trabalhos e implementação de novas práticas.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**13. Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades de forma a facilitar a sua execução e dos demais colegas.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**14. Acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**15. É comunicativo e tem habilidade para estabelecer e manter a interação com os colegas.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

#### **IV. PONTUALIDADE**

*Avalie o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.*

**16. Respeita o horário de trabalho estabelecido e não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas.**



☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

## V. RESPONSABILIDADE

*Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, formação profissional, cumprimento dos prazos estabelecidos e utilização de materiais e equipamentos.*

**17. Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples às mais complexas, sendo comprometido e responsável.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**18. Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**19. Participa de atividades de capacitação, sempre em busca de novos conhecimentos.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**20. Utiliza os conhecimentos adquiridos em capacitações para melhorar o seu desempenho e o setor.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**21. Cumpre os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**22. Evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, otimizando o consumo.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

## VI. IDONEIDADE MORAL E ÉTICA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

*Avalie o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, moralidade, impessoalidade ou finalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e supremacia do interesse público).*

**23. Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade.**



☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**24. Mantém o sigilo sobre as informações que lhe são confiadas.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**25. Atende ao público (interno/externo) com presteza, cordialidade, flexibilidade e imparcialidade, demonstrando empatia nos atendimentos prestados.**

☐ 20 ☐ 40 ☐ 60 ☐ 80 ☐ 100

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR**

**(Preenchimento obrigatório)**

---

---

---

---

---

---

**OBSERVAÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA**

**(Preenchimento opcional) Ex.: Registro de fatos que influenciaram a nota (positivos ou negativos), orientações da chefia para melhoria do desempenho, indicação de capacitações etc.**

---

---

---

---

---

**Nome completo do avaliador:**

**Cargo/função:**

**Assinatura:**

**Data:**



**PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com a legislação municipal vigente.

**CHEFIA IMEDIATA**

Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**MEMBRO 1**

Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**MEMBRO 2**

Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**PONTUAÇÃO FINAL**

PONTUAÇÃO TOTAL = \_\_\_\_\_ pontos

**DECLARAÇÃO DO SERVIDOR**

Eu, \_\_\_\_\_,  
servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº \_\_\_\_\_ da Unidade  
\_\_\_\_\_, DECLARO estar ciente de todo o  
conteúdo da presente avaliação.

DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pela legislação municipal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da ciência.



**Local e Data:** Riacho das Almas/PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Assinatura do Servidor:** \_\_\_\_\_

### **CÁLCULO DA PONTUAÇÃO:**

A pontuação final deve ser calculada pela média aritmética simples de todos os 25 fatores avaliados:

Pontuação Final = (soma de todos os fatores) ÷ 25

Exemplo: Se a soma de todos os fatores for 2.000 pontos, a pontuação final será 80 pontos (2.000 ÷ 25 = 80).

### **APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO:**

- Aprovado: Pontuação ≥ 75 pontos
- Reprovado: Pontuação < 75 pontos