



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

**LEI Nº 557/2015
DE 02 DE JUNHO DE 2.015**

**"DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO
PROBATÓRIO DE SERVIDORES EFETIVOS DO
QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE FLORÍNEA".**

RODRIGO SIQUEIRA DA SILVA, Prefeito Municipal de
Florínea, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona
e promulga a seguinte LEL:

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 1º - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo ficará sujeito a estágio probatório, por um período de três anos, durante o qual serão apuradas sua aptidão, capacidade, comportamento e o desempenho do cargo/função.

§ 1º - Será assegurado ao servidor em estágio probatório ciência do resultado da sua avaliação semestral, para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º - O servidor avaliado, quando não for aprovado no estágio probatório, será exonerado e, se estável no serviço público e ocupante de cargo efetivo em órgão ou entidade do Poder Executivo, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Artigo 2º - São objetivos da avaliação de desempenho no estágio probatório:

- I** - aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas atribuições;
- II** - formar juízo quanto à aptidão e à capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo/função;
- III** - identificar os motivos por que o servidor não está alcançando os objetivos do estágio;
- IV** - identificar a necessidade de aprimoramento do desempenho do servidor para promover sua adequação funcional;
- V** - conduzir o servidor a uma atitude crítica de seu trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

Artigo 3º - O resultado obtido na avaliação de desempenho durante o estágio probatório será utilizado:

I - para conferir estabilidade ao servidor considerado apto para o exercício do cargo público, nos termos do art. 41 da Constituição Federal;

II - para justificar a exoneração do servidor com desempenho insuficiente, nos termos da Lei Complementar nº 009/92, "Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais";

III - para recondução do servidor ao cargo anteriormente ocupado no caso de inabilitação, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 009/92, "Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais".

§ 1º - A avaliação durante o período do estágio probatório deverá resultar da observação e do acompanhamento diário do desempenho do servidor no exercício de suas tarefas.

§ 2º - É facultado à chefia elaborar, no início de cada semestre da avaliação, um plano de trabalho para o servidor em estágio probatório, onde descreverá as metas, atribuições e tarefas a serem cumpridas pelo avaliado no período, bem como para lançar as anotações sobre seu efetivo desempenho.

§ 3º - As ocorrências negativas de disciplina, inassiduidade e impontualidades, relativas aos primeiro a quinto semestre deverão refletir, respectivamente, nas avaliações dos semestres subsequentes.

CAPÍTULO II DO PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO

Seção I Dos Fatores de Avaliação

Artigo 4º - Durante o estágio probatório o servidor terá seu desempenho avaliado, a cada semestre de efetivo exercício, considerados os seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade: para verificar a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, por meio dos registros da frequência ao local de trabalho, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente e as ausências não justificadas;

II - disciplina e zelo funcional: para apontar a conduta do avaliado no exercício do cargo ou função pública em relação ao respeito às leis e às normas disciplinares, ao comportamento e ao cumprimento de ordens recebidas, assim como o caráter ético-profissional demonstrado na execução de tarefas com probidade, lealdade, decoro, zelo e valorização do elemento ético;

III - iniciativa e presteza: para identificar a aptidão demonstrada para tomar decisões e a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

de rotina ou imprevistos, sua capacidade para buscar e apontar alternativas ou novos padrões de desempenho para solucionar questões que excedem os procedimentos de rotina, assim como para apresentar propostas novas e assumir desafios e responsabilidades de forma independente;

IV - qualidade de trabalho: para verificar o desempenho correto das tarefas de responsabilidade do avaliado e a qualidade dos trabalhos realizados, considerando o nível de confiabilidade, exatidão, clareza e ordem e a utilização correta dos recursos disponíveis, bem como a aptidão e o domínio de conhecimentos técnicos profissionais na realização de tarefas rotineiras;

V - produtividade no trabalho: para apurar a habilidade de desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos e o atingimento de objetivos ou metas, bem como a responsabilidade na realização dos trabalhos planejados e a consecução dos objetivos e metas.

Seção II

Do Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório

Artigo 5º - A avaliação do desempenho durante o estágio probatório far-se-á por meio da expedição do Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório - **BADEP**, conforme formulário padrão constante do Anexo III, onde serão registrados os aspectos de conduta, comportamento e desempenho do avaliado, no decorrer dos cinco primeiros semestre de efetivo exercício.

§ 1º - A avaliação será realizada pela chefia imediata, mediante preenchimento do **BADEP**, que será distribuído pelo Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, até quarenta e cinco dias antes do final do semestre de referência da avaliação.

§ 2º - O **BADEP** será encaminhado pela chefia imediata, após ciência do servidor, até o último dia do semestre a que se referir, ao titular do órgão ou fundação de lotação, através de agente ou unidade de recursos humanos do órgão ou fundação.

§ 3º - O titular do órgão ou da fundação deverá remeter o **BADEP** à Pasta do Departamento de Pessoas, até o décimo quinto dia do mês seguinte ao encerramento do semestre da avaliação.

§ 4º - Cabe ao Chefe do Departamento de Pessoas enviar os **BADEPs** preenchidos à Comissão de Avaliação de Desempenho, para apuração da pontuação e aferição dos conceitos de desempenho no semestre, até o último dia do mês de seu recebimento.

§ 5º - O recurso contra a avaliação de desempenho apresentado por servidor avaliado, se não houver reconsideração da chefia imediata, deverá acompanhar o **BADEP**, no encaminhamento à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Artigo 6º - O Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório deverá ser instruído com os dados pessoais e a conclusão da avaliação, conforme formulário padrão constante do Anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

§ 1º - Cabe à Comissão de Avaliação de Desempenho apurar a totalização dos pontos dos fatores e lançar os conceitos obtidos pelos servidores avaliados, conforme Boletins de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório recebidos.

§ 2º - O parecer conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho, quanto à confirmação da estabilidade, a exoneração ou a recondução do servidor ao cargo anterior será emitido pela Comissão de Avaliação de Desempenho no **BADEP**, no sexto semestre do período do estágio probatório, conforme formulário padrão constante do Anexo III.

Artigo 7º - Os Boletins de Avaliação de Desempenho e eventuais pedidos de reconsideração e recursos de revisão serão juntados num processo administrativo, aberto por servidor avaliado, para instruir e fundamentar a decisão final da Comissão de Avaliação no Estágio Probatório.

Parágrafo Único - O pronunciamento da Comissão de Avaliação no Estágio Probatório servirá para confirmação do servidor em estágio probatório no serviço público municipal ou, se for o caso, para justificar sua exoneração ou recondução ao cargo anterior.

Seção III

Da Apuração dos Resultados da Avaliação

Artigo 8º - As pontuações para aferição dos resultados das avaliações semestrais e da final e dos conceitos obtidos pelos servidores terão por base a escala de pontos dos fatores e os códigos dos graus estabelecidos nas Tabelas A e B do Anexo I e os pontos dos graus de avaliação discriminados no Anexo II.

§ 1º - A avaliação final do estágio probatório será feita no sexto semestre, sendo aferida pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório com base no somatório das pontuações obtidas nos cinco semestres anteriores.

§ 2º - A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, para registrar o resultado final da avaliação, deverá emitir o Relatório Conclusivo da Avaliação, conforme modelo constante do Anexo IV.

Artigo 9º - A avaliação de desempenho do servidor no estágio probatório deverá ser concluída, até sessenta dias do encerramento do período do estágio, e o resultado final, apurado pela Comissão de Avaliação, publicado até vinte dias antes do encerramento deste período.

Parágrafo Único - A deliberação da Comissão de Avaliação quanto ao resultado final, terá a medida proposta formalizada por ato do Prefeito Municipal, publicado até o último dia do período do estágio probatório.

Artigo 10 - A pontuação obtida pelo servidor no final do período do estágio probatório será associada aos conceitos de desempenho, conforme os seguintes parâmetros:

I – excelente (**E**), quando a pontuação obtida for igual ou superior a noventa por cento do total de pontos previstos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

II – bom (B), quando a pontuação obtida for inferior a noventa e igual ou superior a setenta por cento do total de pontos previstos;

III – regular (R), quando a pontuação obtida for inferior a setenta e igual ou superior a cinquenta por cento do total de pontos previstos;

IV – insatisfatório (I), se a pontuação obtida for inferior a quarenta por cento do total de pontos previstos.

§ 1º - O conceito de desempenho será aferido a cada semestre da avaliação e no encerramento do estágio probatório, este último com base no somatório dos pontos obtidos nas cinco avaliações semestrais.

§ 2º - Os conceitos descritos neste artigo serão utilizados para confirmação da estabilidade do servidor avaliado no serviço público municipal, sua recondução ao cargo efetivo anterior ou para sua exoneração, no caso de desempenho insuficiente.

Artigo 11 - Não passará à condição de estável e será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, o servidor que:

I - receber conceito de desempenho insatisfatório em dois semestres seguidos ou em três alternados;

II - não atingir cinquenta por cento dos pontos previstos para três ou mais fatores, em três semestres seguidos; ou

III - receber conceito insatisfatório no resultado final da avaliação do período do estágio.

§ 1º - A exoneração ou a recondução são medidas que devem ser tomadas imediatamente após a constatação da inaptidão do servidor avaliado, ainda no período do estágio probatório ou na apuração final dos pontos e da identificação do conceito de desempenho.

§ 2º - A exoneração ou recondução será precedida de notificação do servidor para que, no prazo de dez dias, apresente defesa escrita.

§ 3º - Será dada ao servidor vista do processo de avaliação, no qual deverá constar, obrigatoriamente, além do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho, cópia de todos os seus Boletins semestrais, emitidos durante o período do estágio probatório.

Artigo 12 - Compete ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de trinta dias, contado da data da emissão do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - encaminhar o ato de exoneração ou recondução ao Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

II - emitir resolução declarando estável no serviço público o servidor aprovado no estágio probatório.

Parágrafo Único - O ato de exoneração ou de recondução do servidor será publicado na imprensa oficial do Município e/ou site oficial da Municipalidade com menção do cargo, número da matrícula, RG e inscrição no CPF/MF.

Artigo 13 - A exoneração do servidor em estágio probatório, decorrente do resultado do processo de avaliação de desempenho, conforme procedimentos estabelecidos nesta Lei, afasta a exigência de instauração de novo processo administrativo, por não se constituir de apuração de infração disciplinar, em razão do servidor não deter a condição de estável.

Artigo 14 - Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico que deixar de avaliar o servidor no prazo legal e que não encaminhar o respectivo Boletim de Avaliação ao Chefe de Departamento de Pessoas.

Seção IV **Dos Direitos do Servidor Avaliado e dos Recursos**

Artigo 15 - Ao servidor no período do estágio probatório é assegurado:

I - ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;

II - acompanhar todos os atos de instrução que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

III - ser notificado do resultado de cada avaliação semestral e das decisões relativas ao pedido de reconsideração, quando interposto;

IV - interpor pedido de reconsideração e recurso de revisão, em caso de discordância do resultado de qualquer etapa de sua avaliação;

V - ser notificado das decisões relativas aos recursos, quando interpostos;

VI - consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação de desempenho.

Artigo 16 - O servidor avaliado deverá ter ciência de sua avaliação semestral e do resultado final e, caso discorde dos conceitos lançados no seu Boletim, poderá apresentar recurso, sob a forma de pedido de reconsideração à chefia imediata ou recurso de revisão, no prazo de cinco dias úteis dessa ciência.

§ 1º - O Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, com a ciência do avaliado e eventuais recursos, quando houver, serão submetidos à apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

§ 2º - O recurso de revisão, quando couber, deverá ser dirigido à Comissão de Avaliação de Desempenho, contra o resultado da avaliação de cada semestre, devendo sua apreciação e decisão ser manifestada até dez dias úteis do seu recebimento.

§ 3º - Da decisão que não conhecer ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, caberá, no prazo de dez dias contado da ciência do servidor, recurso de revisão à Comissão de Avaliação de Desempenho, a qual decidirá no prazo máximo de dez dias úteis, em última instância na via administrativa.

Artigo 17 - O pedido de reconsideração e o recurso de revisão serão interpostos por meio de requerimento fundamentado, facultada ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

§ 1º - O servidor ao recorrer do resultado da avaliação deverá demonstrar de forma objetiva que, na apreciação do seu desempenho e julgamento da sua avaliação, deixaram de ser observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

§ 2º - Os pedidos de reconsideração e os recursos de revisão previstos nesta

Lei serão cabíveis somente uma única vez, a cada decisão impugnada.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 18 - A apuração dos resultados da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho da Prefeitura Municipal, integrada por três membros efetivos e dois suplentes, todos ocupantes de cargo efetivo.

§ 1º - Compete ao Gestor da Casa Civil designar os membros efetivos, dentre estes o presidente, e os membros suplentes, que substituirão os titulares nos seus impedimentos legais e eventuais.

§ 2º - Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho serão escolhidos, preferencialmente, dentre servidores ocupantes de cargos de nível superior e reunir-se-ão, pelo menos, uma vez por mês para apuração das pontuações, apreciação de recursos e emissão de relatórios sobre resultado da avaliação do estágio probatório.

§ 3º - Nos dias de reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho, seus membros ficarão afastados de suas funções sem prejuízo funcional ou de remuneração.

Artigo 19 - Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - apurar a pontuação, atribuir conceito e elaborar parecer conclusivo sobre o desempenho dos servidores em estágio probatório avaliados, com base nos respectivos Boletins de Avaliação de Desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

II - apurar o resultado da avaliação de cada semestre e elaborar o parecer final da avaliação do período do estágio probatório;

III - apontar a medida administrativa a ser adotada em relação ao resultado final da avaliação, relativamente a declaração da estabilidade, recondução ou exoneração;

IV - analisar recurso de revisão interposto por servidor contra a avaliação da chefia imediata e notificar o servidor avaliado, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso de revisão;

V - realizar diligências, se necessário, junto à chefia imediata e colegas do servidor avaliado que tenha recorrido contra resultado da avaliação;

VI - analisar e julgar com objetividade e imparcialidade os recursos de revisão interpostos, no prazo máximo de dez dias a contar do recebimento;

VII - notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso de revisão contra o resultado de cada etapa de avaliação e o parecer que fundamentou a decisão, no prazo máximo de dez dias contado do término do prazo estabelecido para seu julgamento;

VIII - elaborar parecer para fundamentar a decisão da autoridade competente acerca de recurso de revisão contra decisão de exoneração ou de recondução.

Artigo 20 - Cabe ao Chefe do departamento de Pessoas coordenar os trabalhos de avaliação no estágio probatório e, em especial, as seguintes atividades:

I - dar conhecimento prévio aos servidores e às chefias imediatas das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;

II - identificar os servidores que serão avaliados, emitir os respectivos Boletins de Avaliação de Desempenho;

III - promover treinamento específico das chefias imediatas e de membros da Comissão de Avaliação;

IV - orientar e fornecer documentos, sempre que necessário, à chefia imediata e à Comissão de Avaliação de Desempenho;

V - registrar os resultados obtidos na avaliação de desempenho dos servidores avaliados;

VI - permitir ao servidor em estágio probatório, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de avaliação de desempenho;

VII - fornecer à Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante solicitação escrita, todos os documentos referentes ao processo administrativo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório que interpuserem recurso, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data de solicitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

VIII - notificar, por escrito, o servidor acerca da decisão referente a recurso e ou a exoneração ou recondução, no prazo de dez dias, contado da data de publicação;

IX - abrir o processo para conter todos os registros e boletins de avaliação durante o estágio probatório e promover o arquivamento no encerramento do procedimento de avaliação.

Artigo 21 - Compete à chefia imediata do servidor avaliado:

I - estabelecer plano de desempenho individual, no primeiro mês de cada semestre da avaliação, com base nas atribuições do cargo/função ocupado pelo servidor em estágio probatório;

II - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho dos servidores em estágio probatório;

III - acompanhar e registrar a cada semestre o desempenho dos servidores no Boletim de Avaliação de Desempenho;

IV - notificar o servidor avaliado, por escrito, sobre o resultado de cada avaliação semestral, no prazo máximo de cinco dias a contar da data de conclusão da avaliação;

V - encaminhar, nos prazos referidos nesta Lei à unidade ou agente responsável pela gestão de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade, os Boletins de Avaliação de Desempenho e eventuais recursos, após seu preenchimento e ciência dos servidores.

Parágrafo Único - Considera-se chefia imediata, para fins desta Lei, o agente público responsável por unidade administrativa onde o servidor avaliado tem exercício ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo titular do órgão ou entidade, competências previstas neste artigo.

Artigo 22 - Cabe às unidades ou agentes de recursos humanos coordenar, acompanhar e supervisionar os procedimentos de avaliação de desempenho no período do estágio probatório dos servidores lotados no respectivo órgão ou entidade.

CAPÍTULO IV **DA APURAÇÃO DO INTERSTÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Artigo 23 - O interstício de cumprimento de estágio probatório será apurado a cada semestre da avaliação, com base no tempo de efetivo exercício do cargo/função do servidor avaliado.

Art. 24 - Todos os afastamentos do exercício do cargo/função e as ausências não abonadas terão os dias correspondentes descontados na apuração do interstício, ressalvadas as seguintes situações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

I - doação de sangue;

II - licença-paternidade; III - casamento ou luto; IV

- férias;

V - serviço ao Tribunal do Júri;

VI - licenças por motivo de doença em pessoa da família ou missão oficial, até trinta dias;

VII - afastamento para promover campanha eleitoral, pelo período do afastamento;

VIII - licenças para tratamento da própria saúde, até sessenta dias consecutivos;

IX - licença maternidade e de adotante, até cento e vinte dias.

§ 1º - Não serão considerados como cumprimento de interstício do estágio probatório os períodos de ausência ou afastamento que ultrapassem os prazos limites indicados neste artigo, assim como os afastamentos por motivo de:

I - licenças:

a) para acompanhar o cônjuge;

b) para exercer mandato eletivo;

c) para exercício de mandato classista;

II - exercício de cargo em comissão ou função de confiança, observado o disposto no § 1º do art. 25 desta Lei;

§ 2º - O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para órgão ou entidade da administração pública não integrante do Poder Executivo Municipal.

§ 3º - Os dias não considerados como efetivo exercício ensejarão a suspensão da contagem do período de estágio probatório e serão considerados no semestre da avaliação.

§ 4º - Na ocorrência das situações do § 3º, ficará suspensa a fruição do semestre do estágio probatório, recomeçando o prazo de cumprimento do estágio a partir do retorno do servidor ao exercício do seu cargo/função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

§ 5º - Ao servidor em estágio probatório não poderá ser concedida licença prêmio por assiduidade, para trato de interesse particular ou para estudo, salvo curso de formação para o cargo ou função da admissão.

§ 6º - As faltas injustificadas e o cumprimento de penalidade de suspensão até trinta dias não suspendem o período de estágio probatório e serão computadas, em cada semestre, para fins de avaliação do fator assiduidade e pontualidade.

§ 7º - A suspensão da contagem do período de estágio probatório, na forma dos parágrafos anteriores, ensejará a prorrogação desse período correspondente aos dias não considerados como de efetivo exercício.

Artigo 25 - Na hipótese de ocorrer, durante o período de estágio probatório, transferência ou outro tipo de movimentação do servidor para outro órgão ou entidade da administração direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo, a avaliação será realizada pela chefia imediata onde o servidor tiver maior período de exercício.

§ 1º - A ocupação de cargo em comissão ou de função de confiança em órgão da administração direta ou fundação do Poder Executivo Municipal não interrompe o período de cumprimento do estágio probatório, quando o servidor tiver lotação no órgão ou entidade de exercício.

§ 2º - Na ocorrência da hipótese descrita no caput serão observadas as seguintes regras:

I - a nova chefia imediata deverá elaborar o novo plano de desempenho individual, de acordo com as novas atividades, metas e tarefas a serem cumpridas pelo servidor;

II - a unidade ou agente de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deverá providenciar o encaminhamento do processo de avaliação do servidor em estágio probatório para instrução e formalização.

§ 3º - Aplica-se o disposto neste artigo às hipóteses em que o servidor mudar de unidade administrativa para exercício no mesmo órgão ou entidade ou for exonerado do respectivo cargo comissionado ou dispensado da respectiva função de confiança.

Artigo 26 - O servidor que durante o período de estágio probatório não comparecer ao serviço, sem causa justificada, por mais de trinta dias consecutivos ou noventa dias intercalados, terá zerada sua pontuação nos fatores assiduidade e pontualidade e disciplina e zelo funcional.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 27 - Durante o período de estágio probatório, a qualquer tempo, tendo em vista a gravidade de ação ou omissão do servidor no exercício de suas atribuições, poderá ser instaurado processo administrativo, nos termos das normas estatutárias vigentes, para apurar falta disciplinar, segundo orientação do Gestor da Casa Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

Artigo 28 - O não-cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Lei, em especial, na expedição, remessa e análise dos Boletins de Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório, serão considerados falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas na Lei Complementar nº 009/92, "Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais".

Artigo 29 - Os servidores em estágio probatório, na data da publicação desta Lei, serão avaliados com base no regulamento vigente no dia da sua entrada em exercício, relativamente ao semestre em fruição.

Parágrafo Único - Será permitida a manutenção da metodologia de avaliação vigente para os servidores em estágio probatório que concluírem o semestre em fruição até sessenta dias da vigência desta Lei.

Artigo 30 - Compete ao Secretário Municipal de Administração expedir instruções que se façam necessárias para aplicação de disposições desta Lei.

Artigo 31 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Prefeitura Municipal de Florínea-SP, em 02 de Junho de 2015.

Rodrigo Siqueira da Silva
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Fabíola Marques de Oliveira
Secretária Municipal da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

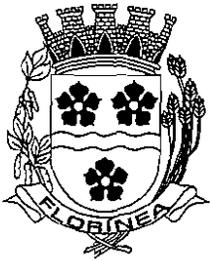
ANEXO I

TABELA A - PONTUAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO POR SEMESTRE					
	1º	2º	3º	4º	5º	Total Fator
Assiduidade e Pontualidade	30	25	20	15	10	100
Disciplina e Zelo Funcional	30	20	20	15	15	100
Iniciativa e Presteza	20	20	20	20	20	100
Qualidade do Trabalho	10	15	20	25	30	100
Produtividade no Trabalho	10	20	20	25	25	100
Total Semestre	100	100	100	100	100	500

TABELA B - CATEGORIAS E GRAUS DA AVALIAÇÃO

CATEGORIAS DE AVALIAÇÃO	CÓDIGOS DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO			
	1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU	4º GRAU
A	A-1	A-2	A-3	A-4
B	B-1	B-2	B-3	B-4
C	C-1	C-2	C-3	C-4
D	D-1	D-2	D-3	D-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.

CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

ANEXO II

FATORES DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DOS GRAUS

FATORES DE AVALIAÇÃO	CÓDIGO DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO	PONTOS NOS SEMESTRES				
		1°	2°	3°	4°	5°
Assiduidade e Pontualidade	A1, B1, C1, D1	30	25	20	15	10
	A2, B2, C2, D2	22	18	13	10	7
	A3, B3, C3, D3	14	11	8	6	4
	A4, B4, C4, D4	6	4	3	2	1
Disciplina e Zelo Funcional	A1, B1, C1, D1	30	20	20	15	15
	A2, B2, C2, D2	22	13	13	10	10
	A3, B3, C3, D3	14	8	8	6	6
	A4, B4, C4, D4	6	3	3	2	2
Iniciativa e Presteza	A1, B1, C1, D1	20	20	20	20	20
	A2, B2, C2, D2	13	13	13	13	13
	A3, B3, C3, D3	8	8	8	8	8
	A4, B4, C4, D4	3	3	3	3	3
Qualidade do Trabalho	A1, B1, C1, D1	10	15	20	25	30
	A2, B2, C2, D2	7	10	13	18	22
	A3, B3, C3, D3	4	6	8	11	14
	A4, B4, C4, D4	1	2	3	4	6
Produtividade no Trabalho	A1, B1, C1, D1	10	20	20	25	25
	A2, B2, C2, D2	7	13	13	18	18
	A3, B3, C3, D3	4	8	8	11	11
	A4, B4, C4, D4	1	3	3	4	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

ANEXO III

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO					SEMESTRE DA AVALIAÇÃO						
					1º	2º	3º	4º	5º	6º	
NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO					MATRÍCULA						
CARGO			FUNÇÃO								
ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTACÃO				UNIDADE DE EXERCÍCIO							
DATA DE INÍCIO DO EXERCÍCIO		PERÍODO DA AVALIAÇÃO			NÚMERO DE FALTAS NO SEMESTRE						
EM ____/____/____		DE ____/____/____ A ____/____/____									
LICENÇAS, CEDÊNCIAS OU AFASTAMENTOS, SEM EFETIVO EXERCÍCIO E/OU REMUNERAÇÃO, NO SEMESTRE											
PRONUNCIAMENTO DO AVALIADOR: DECLARO QUE OS DADOS E INFORMAÇÕES, LANÇADOS NESTE BOLETIM, CORRESPONDEM À VERDADE. EM, ____/____/____											
ASSINATURA E CARIMBO											
OBSERVAÇÃO: SE O PERÍODO DE EXERCÍCIO FOR INFERIOR A SESSENTA DIAS, A AVALIAÇÃO DEVERÁ SER ASSINADA PELO CHEFE IMEDIATO OU SUPERVISOR ANTERIOR.											
CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO								RECURSO?			
EM, ____/____/____								SIM			
ASSINATURA DO SERVIDOR								NÃO			
PONTOS E CONCEITO DO SEMESTRE											
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS		PERCENTUAL ATINGIDO	CONCEITO			
					Previstos	Obtidos					
PARECER (SE HOUVER PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO)											
DEPARTAMENTO DE PASSOAS											
DATA: ____/____/____					ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE						



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREENCHIMENTO: MARQUE COM UM (X), NA COLUNA 'OPÇÃO' PARA CADA UMA DAS LETRAS, SOMENTE UM ITEM, PARA APONTAR A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM CADA UMA DAS CATEGORIAS.

FATOR 1: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE – identifica a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, com base nos registros da frequência ao trabalho, considerando a presença no horário estabelecido para o expediente da sua unidade de exercício, as ausências, os atrasos e as saídas antecipadas ou durante o expediente diário, bem como o desempenho correto de suas funções com respeito às leis e às normas e a observância sistemática dos regulamentos e determinações emanadas das autoridades competentes.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Não se ausenta para tratar de interesses particulares e raramente permanece fora do local de trabalho por motivo alheio ao serviço.		A-1
	Às vezes se ausenta para tratar de interesses particulares e/ou às vezes permanece muito tempo fora do local de trabalho por motivo alheio ao serviço.		A-2
	Sempre se ausenta para tratar de interesses particulares e/ou sempre permanece muito tempo fora do local de trabalho sem justificativa.		A-3
	Registra mais de três faltas não justificadas ao serviço, no semestre da avaliação.		A-4
B	Não registra cumprimento de punição no período.		B-1
	Recebeu no semestre pena de advertência.		B-2
	Cumpriu pena de suspensão de até cinco dias.		B-3
	Cumpriu pena de suspensão por prazo superior a cinco dias.		B-4
C	Satisfaz quanto ao acatamento das regras disciplinares e tem atitudes altamente positivas ao seguir normas de serviço.		C-1
	Precisa, algumas vezes, ser lembrado da necessidade de obedecer a regras disciplinares.		C-2
	É indisciplinado, reage mal diante às ordens recebidas e a obediência às normas disciplinares.		C-3
	É necessário verificar se cumpriu com exatidão as ordens recebidas.		C-4
D	Não registra atrasos para iniciar o expediente diário e nem saídas antecipadas.		D-1
	Registra, poucas vezes, atrasos e ou saídas antecipadas antes do término do expediente diário.		D-2
	Registra, com frequência, atrasos no início do expediente diário e/ou saídas antecipadas.		D-3
	Registra, constantemente, atrasos no início dos expedientes diário e/ou saídas durante ou antes do término do expediente.		D-4

FATOR 2: DISCIPLINA E ZELO FUNCIONAL – avalia a conduta do servidor na execução de suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade, a demonstração da valorização do elemento ético na sua conduta, o caráter ético profissional demonstrado no relacionamento com usuários do serviço público.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	É extremamente cuidadoso com os valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude de suas atividades.		A-1
	É cuidadoso com valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.		A-2
	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.		A-3
	É extremamente descuidado com valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.		A-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.

CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

B	O servidor demonstra empenho em fazer-se entender transmitido corretamente as informações necessárias ao bom andamento do trabalho?	B-1
	O servidor relaciona-se bem com as diferentes pessoas do ambiente de trabalho, mantendo com elas um padrão cordial de interação.	B-2
	Sua atitude no trabalho em muito favorece o bom andamento do serviço e o relacionamento interpessoal.	B-3
	Não colabora com os colegas de trabalho e prejudica o serviço.	B-4
C	O servidor é capaz de reagir com tolerância e ponderação a situações e opiniões que não estejam de acordo com sua própria maneira de pensar.	C-1
	Às vezes descuida-se dos valores e/ou informações a que tem acesso, em virtude do desempenho de suas atribuições.	C-2
	Precisa de orientação para poder superar os problemas que eventualmente cria, devido a sua maneira de agir.	C-3
	Suas atitudes, algumas vezes, prejudicam o serviço e o desenvolvimento dos trabalhos.	C-4
D	Demonstra nível de educação adequado com a função que exerce.	D-1
	Precisa ser constantemente lembrado e orientado para melhorar seus hábitos.	D-2
	Meio descuidado na apresentação pessoal, seu nível de polidez, às vezes, prejudica seu trabalho.	D-3
	Seu nível de polidez prejudica seu relacionamento com os usuários dos serviços que atua.	D-4

FATOR 3: INICIATIVA E PRESTEZA - apura a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas imprevistos, a sua aptidão para assumir, de forma independente, responsabilidades, bem como a habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais e ou normas de serviço e tomar decisões para resolver situações cuja solução excede aos procedimentos de rotina.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Resolve a maioria dos problemas que surgem durante a rotina de trabalho, não requerendo supervisão.		A-1
	Resolve a maioria dos problemas que surgem no dia a dia, requerendo supervisão direta.		A-2
	Resolve apenas as questões de rotina, com precedentes bem conhecidos e com supervisão direta.		A-3
	Depende sempre de supervisão direta para resolver trabalhos de rotina.		A-4
B	Sempre apresenta idéias e soluções e alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.		B-1
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações para enfrentar as mais complexas.		B-2
	Não costuma apresentar alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.		B-3
	Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.		B-4
C	Sempre toma a iniciativa para fazer o que precisa ser feito, independentemente de orientação do seu superior.		C-1
	Sabe resolver apenas os problemas de rotina, com precedentes bem conhecidos e com orientação constante do seu superior.		C-2
	Na maioria das situações que saíram da rotina tomou a iniciativa para resolver problemas e fazer o que precisava ser feito, sem orientação superior.		C-3
	Nunca toma a iniciativa, sempre espera por orientação de seu superior ou algum colega dizer o que tem que ser feito.		C-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

D	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente os trabalhos que lhe são confiados, mostrando-se disposto a colaborar sem qualquer determinação.	D-1
	Colabora sempre e não nega auxílio quando solicitado pelo superior e ou pelos colegas.	D-2
	Nem sempre está disposto a colaborar com o serviço e ou com seus colegas.	D-3
	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, dependendo sempre de uma determinação específica.	D-4

FATOR 4: QUALIDADE DO TRABALHO - verifica o grau de exatidão, clareza e correção dos trabalhos executados o desempenho correto das tarefas de responsabilidade do avaliado e a qualidade dos trabalhos, considerando o nível de confiabilidade e ordem, a utilização correta dos recursos disponíveis, a participação no encaminhamento de soluções para os problemas que se apresentam, bem como sua aptidão e domínio de conhecimentos técnicos demonstrados na realização de tarefas rotineiras.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Tem capacidade para desenvolver novos métodos para melhorar e elevar a qualidade do trabalho.		A-1
	Executa suas tarefas usando métodos adequados e na mais perfeita organização.		A-2
	Tem dificuldade, na maioria das vezes, para executar trabalhos que saem da rotina.		A-3
	Precisa sempre de ajuda no seu trabalho para executar tarefas de rotina.		A-4
B	O resultado do seu trabalho é muito bom, não apresenta incorreções.		B-1
	O resultado do seu trabalho é de fácil entendimento, apresenta incorreções quando sai da rotina.		B-2
	Seu trabalho apresenta incorreções quando realizado sem supervisão direta.		B-3
	Seu trabalho constantemente apresenta erros que impõem prejuízos ao serviço.		B-4
C	Demonstra bom nível de conhecimento e experiência profissional no desempenho de suas atribuições.		C-1
	Tem potencial para aumentar seus conhecimentos profissionais e melhorar o desempenho das suas tarefas.		C-2
	Sua falta de experiência prática somente lhe permite resolver situações simples e rotineiras.		C-3
	Seus conhecimentos para exercer o cargo/função são tão fracos que não lhe permitem executar tarefas de rotina.		C-4
D	Demonstra ter bastante experiência profissional no desempenho das tarefas que lhe são confiadas.		D-1
	É cuidadoso com materiais e equipamentos que usa e demonstra preocupação com sua conservação.		D-2
	Não sabe onde estão os materiais que usa no trabalho e em que ponto está o trabalho.		D-3
	Seu trabalho é feito sem atenção, é mal elaborado e cheio de imperfeições.		D-4

FATOR 5: PRODUTIVIDADE NO TRABALHO - afere a capacidade e habilidade para desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos de término e entrega de trabalhos e o atingimento de objetivos ou metas, assim como a responsabilidade demonstrada na realização dos trabalhos planejados e a consecução dos seus objetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

Categoria	Gráus de avaliação	Opção	Código
A	É altamente produtivo, tem excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos que lhe são confiados.		A-1
	Tem ritmo de trabalho rápido, é capaz de dar conta de tarefas extras, fora da rotina.		A-2
	Mantém um ritmo de trabalho que atende a rotina, com desempenho insuficiente quando há aumento inesperado do volume de trabalho.		A-3
	Seu trabalho está sempre acumulado, sua morosidade faz com que não consiga se desvencilhar das suas tarefas de rotina.		A-4
B	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando os trabalhos antes dos prazos estabelecidos.		B-1
	Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos previstos.		B-2
	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento.		B-3
	Suas tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.		B-4
C	Um aumento inesperado do volume de trabalho não compromete sua produtividade.		C-1
	Demonstra preocupação em melhorar e aumentar a quantidade do seu trabalho.		C-2
	Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.		C-3
	Demonstra resultados abaixo do exigido: a quantidade do seu trabalho é insuficiente.		C-4
D	É rápido na execução de suas tarefas, apresentando índices bem elevados de produção.		D-1
	Organiza seu tempo para atender as suas atribuições de rotina e o aumento inesperado do volume de trabalho.		D-2
	Precisa ser lembrado e estimulado para que produza mais depressa.		D-3
	É sempre lento na execução das suas tarefas.		D-4
CHEFIA IMEDIATA			
NOME		CARGO	
/ /		ASSINATURA E CARIMBO	
INFORMAR SE HOUVE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E/OU RECURSO DO SERVIDOR AVALIADO			



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

ANEXO IV

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO								MATRÍCULA	
CARGO/ FUNÇÃO				PERÍODO DA AVALIAÇÃO					
				DE / / A / /					
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO				UNIDADE DE EXERCÍCIO					
FATOR:		Pontuação por Semestre						Total	
Fator de Avaliação	Condição	1º	2º	3º	4º	5º	Média	Previsto	Atingido
Assiduidade e Pontualidade	Previsto	50	50	40	30	30	40	200	
	Obtido								
Disciplina e Zelo Funcional	Previsto	45	40	40	40	35	40	200	
	Obtido								
Iniciativa e Presteza	Previsto	40	40	40	40	40	40	200	
	Obtido								
Qualidade do Trabalho	Previsto	30	35	40	45	50	40	200	
	Obtido								
Produtividade no Trabalho	Previsto	35	35	40	45	45	40	200	
	Obtido								
AVALIAÇÃO FINAL	Obtido (B)								
	% (B)/(A)								
PERCENTUAL ATINGIDO:				CONCEITO DE DESEMPENHO:					
CONCLUSÃO FINAL:									
<input type="checkbox"/> ESTABILIDADE			<input type="checkbox"/> EXONERAÇÃO			<input type="checkbox"/> RETORNO AO CARGO ANTERIOR			

DATA: ____ / ____ / ____

PRESIDENTE

MEMBRO

MEMBRO