



**LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N° 02/2025**

**CERTIDÃO**  
**CERTIFICO QUE FOI PUBLICADO**

EM 22 / 12 / 2023

TAISA PAULA DE FONSECA LIRA  
PORTARIA: 001/2025  
SEC. ADMINISTRAÇÃO

*Institui a Política de Avaliação Especial de Desempenho do servidor público civil na Administração Pública do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUIPIRA**, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I**

**Art. 1º** A Política de Avaliação Especial de Desempenho é o conjunto de procedimentos e critérios que visam aferir a aptidão do servidor, em estágio probatório, para a aquisição da estabilidade no cargo público que ocupa na Administração Pública, no âmbito do Poder Executivo Municipal e tem como objetivos:

- I - contribuir com a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
- II - aferir a aptidão do servidor no desempenho de suas funções;
- III - identificar necessidades de capacitação do servidor;
- IV - fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;
- V - aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal na prestação dos serviços públicos;
- VI - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias;
- VII - promover a adequação funcional do servidor.

**Art. 2º** Para efeitos da presente Lei Complementar, os servidores públicos classificam-se em:

**Prefeitura Municipal de Cupira**

I - Servidor nomeado para cargo de provimento efetivo;

II - Servidor estável;

III - Servidor não estável;

IV - Servidor nomeado para cargo em comissão ou função de confiança;

V - Servidor contratado por tempo determinado e por excepcional interesse público.

**Art. 3º** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório por um período de 36 meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação, para fins de aquisição da estabilidade prevista no art. 41, da Constituição Federal.

§ 1º No ato da posse, o servidor será comunicado, por escrito, pelo Setor de Recursos Humanos, sobre ter o seu desempenho avaliado nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º O servidor que tiver tomado posse antes desta lei será comunicado, por escrito, pelo Setor de Recursos Humanos, no prazo de até 30 dias da publicação desta lei, sobre ter o seu desempenho avaliado nos termos desta Lei Complementar.

§ 3º Serão objeto de avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório, os fatores estabelecidos no Art. 6º desta Lei Complementar.

§ 4º As etapas de avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório seguirão o disposto no Art. 11º desta Lei Complementar.

§ 5º Nos 04 (quatro) meses antes de findar o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, conforme o que dispõe o Art. 15º desta Lei Complementar.

§ 6º O servidor não aprovado no estágio probatório poderá ser exonerado ou, se estável no antigo cargo, reconduzido a este, conforme esteja estabelecido em lei específica.

§ 7º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou função gratificada, de direção, chefia ou assessoramento no órgão, ou entidade de lotação, contudo, terá a contagem de tempo para o estágio probatório suspensa durante o exercício do cargo comissionado ou da função gratificada, voltando a contar o tempo de estágio probatório no momento de retorno do servidor ao cargo efetivo de origem.

§ 8º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos em lei, bem como afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal.

§ 9º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

§ 10º Após aquisição da estabilidade, o servidor ficará sujeito aos critérios de avaliação e acompanhamento internos, adotados por seu órgão de lotação, ou por normativos internos que sejam implementados com esta finalidade, por tempo indeterminado, assim como os servidores não estáveis.

**Art. 4º** Para fins de acompanhamento e registro da Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório, assim que o servidor entrar em exercício, será autuado um processo individual em seu nome, com a cópia do respectivo Termo de Posse.

§ 1º Deverão ser anexados ao Processo individual toda a documentação referente à Avaliação Especial de Desempenho, devidamente preenchida e assinada pelas chefias competentes.

§ 2º Durante o Estágio Probatório, o Processo individual do servidor deverá ficar sob a guarda da Comissão de Avaliação Especial Desempenho, conforme trata o art. 15 desta lei.

data em que foi notificado, interpor recursos quanto à sua avaliação, dirigidos à Comissão de Recursos, observadas as orientações que seguem:

- a) Não serão analisados recursos interpostos fora dos prazos estipulados ou apresentados em locais diversos do indicado nos anexos da presente Lei Complementar, bem como recursos contra análise ou resultado de outro(s) servidor(es);
- b) Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante nos anexos desta Lei Complementar;
- c) Os recursos deverão ser enviados, por meio de protocolo eletrônico ou de forma presencial, na Sede da Procuradoria Geral do Município, localizada na Av. Desembargador Felismino Guedes, 135, Centro, Cupira/PE, de segunda à sexta-feira, das 7h às 13h;
- d) Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos;
- e) O interessado, quando da apresentação do recurso, deverá preencher o recurso com letra legível ou digitado eletronicamente, apresentar argumentações claras e concisas e anexar documentos comprobatórios das alegações.

Parágrafo único. Os modelos dos instrumentos previstos neste artigo e as orientações para o seu preenchimento constam dos Anexos I, II, III e IV, desta Lei Complementar.

**Art. 6º** A Avaliação Especial de Desempenho obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, e deve observar os seguintes critérios

I - Capacidade funcional: aptidão e habilidades para o desenvolvimento da sua função, inovando na prática e apresentando ideias e sugestões para alcançar os objetivos propostos.

§ 3º No caso de servidor que tomou posse antes desta lei, o processo individual em seu nome, com a cópia do respectivo Termo de Posse será autuado no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias da entrada em vigor desta lei.

**Art. 5º** Serão utilizados os Desempenho: seguintes instrumentos na Avaliação Especial de

I - Plano de Trabalho de Estágio Probatório: constitui instrumento de programação das atividades a serem desenvolvidas pelo servidor no Órgão/Entidade onde for lotado e será elaborado pela chefia imediata do servidor, assim que este entrar em exercício ou for notificado, na hipótese do art. 30, § 2º, desta lei, com base na descrição sumária do cargo, devendo constar as principais atividades/tarefas a serem desenvolvidas durante o Estágio Probatório. O Plano poderá ser modificado/adaptado/acrescido a cada 06 meses e, obrigatoriamente, sempre que o servidor for remanejado para outra unidade, quando deverá ser firmado novo Plano de Trabalho de Estágio Probatório.

II - Termo de Avaliação Especial de Desempenho: constitui instrumento de aferição dos fatores qualitativos de desempenho, nos seguintes aspectos

- a) Técnico (capacidade funcional, iniciativa, eficiência, produtividade e responsabilidade);
- b) Interpessoal (relacionamento com a equipe e a receptividade);
- c) Administrativo (assiduidade, pontualidade, disciplina e dedicação).

III - Parecer Conclusivo de Avaliação Especial de Desempenho: constitui instrumento de registro que consolida o resultado de todas as avaliações das etapas anteriores, podendo também, ser implementado com anexos de relatórios de ocorrências e documentos comprobatórios dos fatos descritos. Esse documento apresenta, portanto, o resultado das avaliações para a aquisição da estabilidade do servidor em estágio probatório.

IV - Pedido de Recurso: constitui o instrumento pelo qual o servidor que discordar de alguma etapa da avaliação, poderá, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a partir da

II - Iniciativa: capacidade de identificar e buscar oportunidades, atender prontamente às situações novas e propor soluções para questões precedentes no âmbito da sua atuação.

III - Eficiência: capacidade teórica e prática na execução das tarefas sob sua responsabilidade, conforme o plano de trabalho estabelecido para o período.

IV - Produtividade: capacidade para alcançar os resultados esperados, dentro dos prazos definidos, conforme o plano de trabalho estabelecido no período.

V - Responsabilidade: conduta moral e ética profissional condizentes com o serviço público, grau de confiança quanto aos resultados, comprometimento com as tarefas e quanto ao cumprimento de prazos, senso de prioridade, zelo pelo patrimônio e pela prestação de informações verídicas, respeitosas e adequadas.

VI - Relacionamento interpessoal: capacidade para lidar, social e profissionalmente, com pessoas, respeito e eficiência na comunicação em geral;

VII - Relacionamento com a equipe: capacidade de integração no grupo de trabalho, independentemente da posição hierárquica, cooperação e espírito de equipe.

VIII - Receptividade: capacidade de aceitar críticas, ideias, opiniões e orientações para a melhoria do trabalho e para a interação com a equipe.

IX - Disciplina e pontualidade: respeito às normas da instituição, às mudanças propostas, à execução das tarefas com boa vontade, à aceitação da hierarquia funcional e ao cumprimento diário do horário de entrada e de saída.

X - Aproveitamento em Programas de Formação: participação em atividades de qualificação promovidas pelo município ou por outros órgãos, devidamente reconhecidos, com a aplicação dos conhecimentos adquiridos na execução dos trabalhos.

**Art. 7º** Será adotada, para efeito de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), atribuída a cada um dos 10 (dez) fatores de julgamento a que se refere o artigo anterior.

**Art. 8º** As escalas de pontuação que correspondem às avaliações dos conceitos de que trata o art. 6º estão dispostas no Anexo I da presente Lei Complementar.

**Art. 9º** Será considerado APTO na Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório o Servidor que possuir 21 pontos (média 7,0) ou mais, de um total de 30 pontos somadas as médias simples dos dez fatores estabelecidos nas três avaliações, como indicados no art. 6º da presente Lei Complementar.

**Art. 10º** Será considerado INAPTO na Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório o Servidor que possuir menos de 21 pontos (média 7,0) de um total de 30 pontos, somadas as médias simples dos dez fatores estabelecidos nas três avaliações, como indicados no art. 6º da presente Lei Complementar.

**Art. 11º** O Servidor em estágio probatório realizará a Avaliação Especial de Desempenho em três etapas: a primeira, entre o 10º (décimo) e o 12º (décimo segundo) mês; a segunda, no 22º (vigésimo segundo) mês e a terceira e última, no 30º (trigésimo) mês, a contar da data do início das suas atividades laborais.

§ 1º Após a etapa da Avaliação Especial de Desempenho mencionado no caput, caso o servidor seja considerado "inapto", poderá apresentar recurso à Comissão de Recursos, conforme disposto no art. 15, em até 30 (trinta) dias depois da sua notificação, nos termos do modelo constante dos anexos desta Lei Complementar.

§ 2º Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da sua comunicação sem questionamento, presume-se que o servidor concorda integralmente com a avaliação realizada, não lhe cabendo, portanto, quaisquer questionamentos e/ou recursos futuros.

**Art. 12º** O servidor deverá assinar os instrumentos pertinentes a cada etapa da avaliação, os quais constam dos anexos da presente Lei Complementar e, caso se recuse, tais documentos deverão ser assinados por duas testemunhas instrumentárias.

**Art. 13º** A mudança da situação funcional de "Servidor em Estágio Probatório" para "Servidor Efetivo e Estável" se é registrada no Sistema informatizado de Recursos Humanos após a edição de Portaria da Secretaria de Administração, concedendo

aos servidores aprovados na Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório a Estabilidade no cargo, por meio do Parecer Conclusivo da Avaliação Especial de Desempenho, cujo modelo encontra-se no Anexo III da presente Lei Complementar.

**Art. 14.** Com a função de monitoramento e controle da execução das avaliações, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, será formada, nos termos desta Lei Complementar e mediante ato administrativo da titular da Secretaria de Administração, a Comissão Administrativa, formada pelo titular da Secretaria de Administração e mais 04 membros, com o intuito de coordenar, acompanhar, orientar e controlar o processo de Avaliação Especial de Desempenho dos servidores em Estágio Probatório, e mais especificamente:

I - Elaborar e atualizar os instrumentos para a Avaliação Especial de Desempenho dos servidores da Prefeitura Municipal de Cupira;

II - Fiscalizar e orientar os membros das comissões descentralizadas em relação às normas, prazos, instrumentos e procedimentos a serem adotados nas avaliações;

III - Manter o controle da relação de servidores em Estágio Probatório, sua lotação e as respectivas datas de vencimento dos períodos avaliativos;

IV - Promover reuniões e treinamentos sobre Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório, sempre que julgar necessário;

V - Realizar a conferência final das documentações presentes do Processo individual de avaliação do servidor e das notas atribuídas em cada etapa da avaliação;

**Art. 15.** Serão formadas, nos termos desta Lei Complementar e por meio de portaria de cada um dos titulares dos órgãos da Administração Pública as seguintes Comissões Descentralizadas:

I - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED: será criada por portaria do titular do órgão/entidade de lotação do servidor avaliado, e será composta, obrigatoriamente, pelo titular do respectivo órgão e chefia imediata do

setor em que o servidor a ser avaliado esteja em exercício; e por mais 01 (um) servidor, preferencialmente, do setor de Recursos Humanos, ambos de nível hierárquico igual ou superior ao do servidor avaliado, cuja competência será:

- a) providenciar a abertura de Processo individual em nome do servidor em Estágio Probatório;
- b) realizar o processo de avaliação do servidor em Estágio Probatório, prestando-lhes orientações, informações e apoio;
- c) anexar ao processo individual o Plano de Trabalho de Estágio Probatório e demais documentos comprobatórios que possam justificar as notas atribuídas em cada uma das etapas da avaliação.
- d) manter sob sua guarda o Processo individual do servidor em Estágio Probatório até a sua conclusão, encaminhando-o para a Comissão Administrativa, a qual irá direcioná-lo ao arquivo, na pasta funcional do respectivo servidor, por tempo indeterminado;
- e) apurar os resultados da Avaliação Especial de Desempenho;
- f) encaminhar à Comissão Administrativa de Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após ser instaurado, o Processo individual de avaliação do Estágio Probatório para acompanhamento.
- g) elaborar, mensalmente, relação contendo os dados dos servidores que completaram o 30 período avaliativo do Estágio Probatório, ou seja, o trigésimo mês de efetivo exercício e proceder ao encaminhamento de toda a documentação para apreciação e homologação da Comissão de Administrativa;
- h) Encaminhar o resultado da Avaliação Especial de Desempenho ao setor de Recursos Humanos do órgão/entidade de lotação do servidor avaliado para lançamento em sistema.

Parágrafo único. Enquanto presidente da CAED, compete ao Chefe imediato do servidor em Estágio Probatório, acompanhar o seu desempenho, devendo, sob pena

de sofrer as sanções legais cabíveis, pronunciar-se sobre o atendimento dos requisitos, nos prazos definidos nesta Lei Complementar e em outros regulamentos, e especificamente:

- a) elaborar o Plano de Trabalho de Estágio Probatório, quando o servidor entrar em exercício do cargo;
- b) realizar a Avaliação Especial de Desempenho do servidor, nos prazos estipulados no Art. 3º desta Lei;
- c) manifestar-se e assinar os documentos inerentes a cada etapa da avaliação do servidor, juntamente com os demais membros;
- d) dar ciência ao servidor quanto aos resultados da Avaliação Especial de Desempenho dentro dos prazos estabelecidos por esta Lei Complementar;
- e) encaminhar à Comissão Administrativa os instrumentos de Avaliação, assim como toda a documentação comprobatória anexa ao processo de Avaliação, para conferência, consolidação e lançamento dos resultados em sistema próprio para controle.

II - Comissão de Recursos: será composta por 03 (três) a 05 (cinco) Procuradores ou Assistentes Jurídicos Municipais, indicados pelo Procurador Geral do Município, com a responsabilidade de analisar os recursos referentes à Avaliação Especial de Desempenho, competindo-lhe:

- a) analisar e dirimir situações em que não haja consenso entre a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e o servidor quanto aos resultados apurados na Avaliação Especial de Desempenho;
- b) apreciar e manifestar-se sobre críticas e defesas impetradas por servidores em relação aos resultados da Avaliação Especial de Desempenho;
- c) Assinar os documentos de cada etapa da Avaliação, juntamente com as demais comissões.

d) Notificar o servidor e as demais comissões envolvidas do resultado do recurso contra o Resultado da Avaliação Especial de Desempenho, ao servidor avaliado, em até 30 (trinta) dias contados da sua realização.

**Art. 16.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação

**GABINETE DO PREFEITO, em 22 de dezembro de 2025.**

EDUARDO DA FONSECA  
LIRA:04379762467  
467  
**EDUARDO DA FONSECA LIRA**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUPIRA-PE

Assinado de forma digital por EDUARDO DA FONSECA  
LIRA:04379762467  
Dados: 2025.12.22 11:01:04 -03'00'



**ANEXO I - PLANO DE TRABALHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (Frente)**

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO/LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR: DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO DO SERVIDOR AVALIADO	ASSINATURAS
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ <b>Chefe de Recursos Humanos</b> Matrícula nº _____

2. PRINCIPAIS ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR:	ASSINATURAS
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ <b>Chefe Imediato do Servidor em avaliação</b> Matrícula nº _____  _____ <b>Titular do órgão de lotação do servidor</b>



<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>Matrícula nº</b> _____
-------------------------	---------------------------

**ANEXO I - PLANO DE TRABALHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (Verso)**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro ter tomado ciência e compreendido este Plano de Trabalho, do qual recebi uma cópia.

<b>ASSINATURAS</b>	
<hr/> <b>SERVIDOR AVALIADO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>  <b>MATRÍCULA Nº</b> _____	<hr/> <b>CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR AVALIADO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>  <b>MATRÍCULA Nº</b> _____

**OBSERVAÇÕES:**

- Os dados cadastrais do servidor e a descrição sumária do cargo deverão ser preenchidos pela Divisão de Pessoal ou de Gestão de Pessoas do órgão onde o servidor será lotado;
- As principais atividades/tarefas a serem desenvolvidas devem ser descritas pelo Chefe da unidade onde o servidor está lotado;  
Plano de Trabalho poderá ser modificado/adaptado/acrescido a cada seis meses, e, obrigatoriamente, quando o servidor for remanejado para outra unidade, quando deverá também ser firmado um novo termo de compromisso pelo servidor e pelo chefe imediato e mediato.



## ANEXO II - TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
<b>2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO</b>	
De ___/___/___ A ___/___/___	( ) PRIMEIRA ETAPA ( ) SEGUNDA ETAPA ( ) TERCEIRA ETAPA ( ) PERMANENTE
<b>3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b>	
<b>Membro 1 - Presidente (Chefia Imediata)</b>	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
Vínculo Cargo Efetivo ( ) Cargo Comissionado ( ) Contrato Temporário ( ) :	
<b>Membro 2</b>	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
Vínculo Cargo Efetivo ( ) Cargo Comissionado ( ) Contrato Temporário ( ) :	
<b>Membro 3</b>	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	



Vínculo: Cargo Efetivo ( ) Cargo Comissionado ( ) Contrato Temporário ( )

4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Total de Pontos por Fator
<b>DIMENSÃO TÉCNICA</b>			
<b>I - CAPACIDADE FUNCIONAL:</b> Refere-se à aptidão e às habilidades para desenvolvimento da sua função, inovando na prática e apresentando ideias e sugestões para alcançar os objetivos propostos.	Não demonstra a eficiência esperada para a execução das atividades sob sua responsabilidade. Comete erros que prejudicam a qualidade final do trabalho e nunca dá sugestões de melhorias para alcance dos objetivos propostos.	1 2 3 4	
	Consegue aprender o que lhe é ensinado, porém necessita de orientação por várias vezes. Raramente, dá sugestões sobre possíveis melhorias para o alcance dos objetivos propostos.	5 6	
	Aprende o que lhe é ensinado com poucas orientações. Frequentemente, traz ideias e sugestões de melhorias para a otimização do tempo e o alcance dos objetivos propostos.	7 8	
	Apresenta conhecimentos e habilidades para o trabalho exigido. Desenvolve o trabalho com facilidade, sem precisar de orientações. Sempre procura formas de inovar e otimizar o tempo para alcance dos objetivos propostos.	9 10	
<b>II - INICIATIVA:</b> Refere-se à capacidade de identificar e buscar oportunidades, atender prontamente às situações novas e propor soluções para questões precedentes no âmbito da sua atuação.	Não demonstra a iniciativa esperada para o exercício da função.	1 2 3 4	
	Cumprir as atividades do cargo/função, dependendo de estímulo e de orientação para desenvolver novas rotinas e enfrentar situações inesperadas.	5 6	
	Dedica-se ao exercício do cargo/função e apresenta alternativas para solucionar dificuldades ou situações inesperadas.	7 8	

**Prefeitura Municipal de Cupira**

Rua Desembargador Felismino Guedes, 135 - Centro - Cupira - PE  
CEP 55460-110 | CNPJ 10.191.799/0001-02 | www.cupira.pe.gov.br



	Demonstra iniciativa e dedica-se ao exercício do cargo/função com dinamismo, sendo capaz de propor alternativas e soluções para a melhoria do trabalho.	9 10	
<b>III- EFICIÊNCIA:</b> Refere-se à capacidade teórica e prática do servidor na execução das tarefas sob sua responsabilidade, conforme o plano de trabalho estabelecido para o período.	Não demonstra a eficiência esperada para a execução das atividades sob sua responsabilidade. Comete erros que prejudicam a qualidade final.	1 2 3 4	
	Apresenta algumas dificuldades na execução das tarefas que interferem na eficiência esperada para o desempenho das atividades do plano de trabalho.	5 6	
	Realiza suas atividades com grau de eficiência satisfatória; demonstra conhecimento das atividades sob sua responsabilidade e do setor.	7 8	
	Realiza suas atividades evidenciando alto grau de eficiência; demonstra amplo conhecimento das atividades sob sua responsabilidade e do setor.	9 10	
<b>IV- PRODUTIVIDADE:</b> Refere-se à capacidade para alcançar os resultados esperados, dentro dos prazos definidos, conforme o plano de trabalho estabelecido no período.	Raramente consegue atender aos requisitos de produtividade esperados; apresenta erros de execução e descumprimento de prazos; apresenta dificuldade para lidar com o aumento inesperado de trabalho.	1 2 3 4	
	Apresenta algumas dificuldades para cumprir os requisitos de produtividade esperados, fazendo com que o resultado de seu trabalho oscile quanto a um atendimento satisfatório. Um aumento inesperado no seu volume de trabalho compromete a sua produtividade.	5 6	
	Apresenta bom resultado no desempenho das atividades, tanto em qualidade como em quantidade. Normalmente, alcança os resultados esperados, apresenta poucos erros. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8	
	É altamente produtivo. Apresenta excelente capacidade de execução e conclusão de trabalhos, tanto em qualidade como em quantidade, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10	
<b>V- RESPONSABILIDADE:</b>	Não apresenta comprometimento com o trabalho, não consegue estabelecer prioridades, descumpre os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades; não é cuidadoso com os equipamentos, materiais e instalações; não demonstra preocupação com os valores institucionais e com a imagem da equipe.	1 2 3 4	



Refere-se à conduta moral e à ética profissional. Aprecia o grau de confiança quanto aos resultados e comprometimento com as tarefas e quanto ao cumprimento de prazos, senso de prioridade, zelo pelo patrimônio público e informações.	Revela pouco comprometimento com o trabalho, possui dificuldade para distinguir as prioridades; precisa ser cobrado, frequentemente, quanto ao uso adequado, conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações; tem pouca preocupação com os valores institucionais, com informações e com a imagem dos membros da equipe.	5 6	
	Demonstra nível satisfatório de envolvimento e compromisso com o trabalho e é capaz de priorizar tarefas; utiliza adequadamente os equipamentos, materiais e instalações; é cuidadoso com informações, com os valores institucionais e com a imagem dos membros da equipe.	7 8	
	Apresenta alto nível de envolvimento e compromisso com o trabalho, sendo muito confiável; demonstra capacidade para distinguir tarefas e priorizá-las; utiliza de forma cuidadosa e racional equipamentos, materiais e instalações; mostra-se extremamente cuidadoso com as informações, preocupado com os valores institucionais e zeloso pela imagem dos membros da equipe.	9 10	
<b>DIMENSÃO INTERPESSOAL</b>			
<b>VI- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Refere-se à capacidade do servidor para lidar, social e profissionalmente, com as pessoas; demonstração de respeito e eficiência na comunicação.	Apresenta grande dificuldade de relacionamento, o que prejudica de maneira importante a comunicação que estabelece com as pessoas; não demonstra preocupação em fazer-se entender, criando um clima desagradável no trabalho.	1 2 3 4	
	Demonstra algumas dificuldades de relacionamento que interferem na comunicação que estabelece com as pessoas; apresenta dificuldade para manter um bom clima de trabalho.	5 6	
	Demonstra boa capacidade de relacionamento. Frequentemente, atende ao público externo e interno com cordialidade; tem boa comunicação, buscando manter um bom clima de trabalho.	7 8	



	Apresenta excelente capacidade de relacionamento; sempre atende ao público externo e interno com cordialidade; expressa ideias de maneira clara e objetiva, preocupado com o trabalho e da carga horária definida, registra alguns atrasos e saídas antecipadas.	9 10	
<b>VII- RELACIONAMENTO COM A EQUIPE:</b> Refere-se à capacidade de integração no grupo de trabalho, independentemente do nível hierárquico, cooperação e espírito de equipe.	Não consegue integrar-se e, conseqüentemente, não colabora com o grupo.	1 2 3 4	
	Pouco a pouco, consegue integrar-se e colaborar com o grupo, mas ainda apresenta algumas dificuldades.	5 6	
	Integra-se e colabora com o grupo de trabalho sempre que necessário.	7 8	
	Integra-se com facilidade, é atento às necessidades do grupo de trabalho, está sempre disposto a cooperar.	9 10	
<b>VIII- RECEPTIVIDADE:</b> Refere-se à capacidade de aceitar críticas, ideias, opiniões e orientações para a melhoria do trabalho e a interação com a equipe.	Tem resistência em ouvir; não acata sugestões e críticas; não revê seu comportamento.	1 2 3 4	
	Tem resistência em ouvir e acatar sugestões e críticas; raramente revê seu comportamento.	5 6	
	Ouve e frequentemente acata sugestões e críticas, revendo seu comportamento.	7 8	
	Mostra-se sempre aberto a ouvir e acatar sugestões e críticas, revendo prontamente seu comportamento em busca de melhoria.	9 10	
<b>DIMENSÃO ADMINISTRATIVA</b>			
<b>IX- DISCIPLINA E</b>	Não cumpre as normas internas; não colabora com as mudanças propostas; não demonstra boa vontade no cumprimento das suas atividades; não observa a hierarquia funcional; descumpre os horários diários de entrada/saída, registrando constantemente atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	



<b>PONTUALIDADE:</b> Refere-se ao respeito às normas da Administração Pública e às mudanças propostas; à execução das tarefas com boa vontade; à aceitação da hierarquia funcional e ao cumprimento diário do horário de entrada e de saída.	Apresenta dificuldades em aceitar as normas internas e aceitar mudanças; não demonstra boa vontade no cumprimento de algumas atividades; às vezes, deixa de respeitar a hierarquia funcional; apresenta dificuldades no cumprimento do horário de trabalho e da carga horária definida, registra vários atrasos e saídas antecipadas.	5 6	
	Frequentemente, atende às normas internas, aceita as mudanças propostas; realiza com boa vontade todas as atividades que lhe foram atribuídas; sempre respeita a hierarquia funcional; apresenta regularidade no cumprimento do horário de trabalho e da carga horária definida, registra alguns atrasos e saídas antecipadas.	7 8	
	Sempre atender às normas internas; aceita e colabora com a implantação de mudanças; realiza com boa vontade as suas atividades; sempre respeita a hierarquia funcional; cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida, não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10	
<b>X- APROVEITAMENTO E PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO:</b> participação em atividades de qualificação promovidas pela Escola de Governo local ou por outros órgãos, devidamente reconhecidos e aplicação dos conhecimentos adquiridos na execução dos trabalhos.	Nunca participa das capacitações que lhes são oferecidas pela Escola de Governo local, de forma gratuita, tampouco procura se capacitar por meio de outros órgãos qualificados para desenvolver seus conhecimentos e habilidades na execução das suas tarefas.	1 2 3 4	
	Raramente participa de alguma capacitação que lhe é indicada por sua chefia, seja ela ofertada pela Escola de Governo local, de forma gratuita ou por outros órgãos. Portanto, pouco desenvolve seus conhecimentos e habilidades, melhorando suas entregas.	5 6	
	Participa com frequência das ações de capacitação, ofertadas pela Escola de Governo local, de forma gratuita ou por outro órgão qualificado. Consegue aplicar os conhecimentos adquiridos nas capacitações na execução das suas funções, melhorando suas entregas.	7 8	



	Permanece atento a todas as capacitações oferecidas pela Escola de Governo, de forma gratuita, ou por outros órgãos qualificados e busca participar de todas elas, sempre que se enquadra nos critérios estabelecidos. Consegue desenvolver suas habilidades de forma por meio dos conhecimentos adquiridos, trazendo melhorias significativas ao setor, criando novos fluxos ou implementando os existentes.	9 10	
--	---	---------	--

Total de pontos obtidos, divididos por 10: \_\_\_\_\_

---

**CHEFE IMEDIATO**  
(assinatura por extenso)

---

**SERVIDOR AVALIADO (ou testemunhas, conforme Art. 12º)**  
(assinatura por extenso)

**OBSERVAÇÕES:**

- 1) Em cada item a ser avaliado, a chefia imediata do servidor deverá assinalar somente uma alternativa;
- 2) O resultado da Avaliação será o somatório simples dos pontos obtidos em cada um dos dez itens constantes desta Ficha, divididos por 10.



**ANEXO III**  
**PARECER CONCLUSIVO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO SERVIDOR**  
**EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
<b>3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL E PERMANENTE DE DESEMPENHO</b>	
<b>Membro 1 - Presidente (Chefia Imediata)</b>	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
Vínculo: Cargo Efetivo( ) Cargo Comissionado( ) Contrato Temporário ( )	
<b>Membro 2</b>	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
Vínculo: Cargo Efetivo( ) Cargo Comissionado( ) Contrato Temporário ( )	
<b>Membro 3</b>	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	



Vínculo: Cargo Efetivo(  ) Cargo Comissionado(  ) Contrato Temporário (  )

### 3. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATOR	PONTUAÇÃO OBTIDA EM CADA FATOR			MÉDIA (A+B+C) ÷ 3
	1ª ETAPA (A) ____/____/____ a	2ª ETAPA (B) ____/____/____ a	3ª ETAPA (C) ____/____/____ a	
I- Capacidade Funcional				
II- Iniciativa				
III- Eficiência				
IV- Produtividade				
V- Responsabilidade				
VI- Relacionamento Interpessoal				
VII- Relacionamento com a Equipe				
VIII- Receptividade				
IX- Disciplina e Pontualidade				
X- Aproveitamento e programas de capacitação				
TOTAL DE PONTOS				

### 4. CONCLUSÃO

Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa da avaliação constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

(  ) APTO



( ) INAPTO

### 5. NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

A comissão de Avaliação Especial e Permanente Desempenho notifica o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório

### 6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL E PERMANENTE DE DESEMPENHO

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro 2

\_\_\_\_\_  
Membro 3

### 7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado do Parecer Conclusivo referente ao meu período de estágio probatório

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data da Notificação

### 8. ASSINATURAS DAS TESTEMUNHAS (caso seja necessário, para fins do disposto no Art. 12º)

\_\_\_\_\_  
Testemunha 1

\_\_\_\_\_  
Testemunha 2

### 9. HOMOLOGAÇÃO

Ass/Carimbo:



\_\_\_\_\_  
Gestor do Órgão/Entidade

**10. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

A Comissão de Avaliação Desempenho notifica o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório

**RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

FATOR	PONTUAÇÃO OBTIDA EM CADA FATOR			MÉDIA
	1ª ETAPA (A)	2ª ETAPA (B)	3ª ETAPA (C)	
	$\frac{\quad}{\quad}/\frac{\quad}{\quad}/\frac{\quad}{\quad}a$ $\frac{\quad}{\quad}/\frac{\quad}{\quad}/\frac{\quad}{\quad}$	$\frac{\quad}{\quad}/\frac{\quad}{\quad}/\frac{\quad}{\quad}a$ $\frac{\quad}{\quad}/\frac{\quad}{\quad}/\frac{\quad}{\quad}$	$\frac{\quad}{\quad}/\frac{\quad}{\quad}/\frac{\quad}{\quad}a$ $\frac{\quad}{\quad}/\frac{\quad}{\quad}/\frac{\quad}{\quad}$	$(A+B+C) \div 3$
I- Capacidade Funcional				
II- Iniciativa				
III- Eficiência				
IV- Produtividade				
V- Responsabilidade				
VI- Relacionamento Interpessoal				
VII- Relacionamento com a Equipe				

**Prefeitura Municipal de Cupira**

Rua Desembargador Felismino Guedes, 135 - Centro - Cupira - PE  
CEP 55460-110 | CNPJ 10.191.799/0001-02 | [www.cupira.pe.gov.br](http://www.cupira.pe.gov.br)



VIII- Receptividade				
IX-Disciplina e Pontualidade				
X-Aproveitamento e programas de capacitação				
TOTAL DE PONTOS				
NOTA FINAL (TOTAL DE PONTOS ÷ 10)				

### CONCLUSÃO

Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa da avaliação constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

- ( ) APTO  
( ) INAPTO

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data da Notificação

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula



**ANEXO IV  
PEDIDO DE RECURSO**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
<b>2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO</b>	
_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____	( ) PRIMEIRA ETAPA
	( ) SEGUNDA ETAPA
	( ) TERCEIRA ETAPA
	( ) PERMANENTE
<p>À Comissão de Recursos.</p> <p>O servidor acima identificado vem, por meio deste, solicitar, em grau de recurso, a revisão de sua Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório, no período e etapa acima assinalados, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es) _____ pelas razões que abaixo expõe:</p>	