



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 588 DE 15 DE SETEMBRO DE 2021.

Constitui Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, em cumprimento ao disposto no Decreto Municipal nº 85 de 03 de Março de 2017.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE ARARUAMA**, no uso das atribuições e competências que lhe confere a Lei Orgânica do Município, notadamente o disposto no inciso VII, do Art. 69;

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir uma Comissão Especial para Avaliação de Estágio Probatório, em cumprimento ao instituído pelo Decreto nº 85, de 03 de Março de 2017.

Art. 2º - Nomear como integrantes da Comissão que trata o art. 1º, os seguintes Servidores Municipais:

1. **MARTHA PAVÃO**, Matrícula nº 9950469
2. **THALINA ANTUNES DE ALMEIDA**, Matrícula nº 9950466
3. **LUCIA FERNANDA DOMINGUES FERREIRA PINTO**, Matrícula nº 8102-7

Art. 3º - A Comissão Especial nomeada no art. 2º será Presidida pela Srª Martha Pavão e Coordenada pela Srª Thalina Antunes de Almeida.

Art. 4º - Caberá a Comissão Especial efetuar a avaliação de desempenho do Servidor Público Municipal em estágio probatório.

Art. 5º - A avaliação será feita com formulários contidos em anexo, que ficam como parte integrante do regulamento.

Art. 6º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar da presente data.

Araruama, 15 de setembro de 2021.

Lívia Bello
“Lívia de Chiquinho”
Prefeita



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
GABINETE DA PREFEITA

1º FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – FAEP

ANEXO I - PORTARIA Nº 588/2021

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
Prefeitura Municipal de Araruama	
GESTÃO DE DESEMPENHO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO AVALIAÇÃO INDIVIDUAL	
Período: ___/___/___ a ___/___/___	
Dados do Avaliador (Chefe imediato) (Preencher com letra de forma)	
Nome: _____	
Cargo: _____ Função: _____	
Unidade: _____ Setor/ Seção: _____	
Ramal: _____	
Dados do Avaliado	
Nome: _____	
Cargo: _____	
Data de Admissão: ___/___/___ Matrícula: _____	
Unidade: _____ Setor/ Seção: _____	
Ramal: _____	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
GABINETE DA PREFEITA

INSTRUÇÕES GERAIS

O Estágio Probatório é uma exigência da Lei Municipal nº. 548, que dispõe do Estatuto dos Servidores do Poder Executivo, das Autarquias e Funções Públicas Municipais de 08/07/1985, Capítulo V, Art. 31, 32, 33.

Agenda:

- A avaliação do servidor em Estágio Probatório dar-se-á no período de ___/___/___ a ___/___/___.
- Os formulários de Avaliação serão encaminhados às Unidades, Seções e Setores onde o colaborador desenvolveu suas atividades pelo maior número de dias.
- Os formulários devidamente preenchidos deverão ser encaminhados ao RH até _____.
- Os recursos deverão ser interpostos até o 10^o dia útil após ciência do Relatório Final de Desempenho

() 1ª ETAPA () 2ª ETAPA () 3ª ETAPA

PREMISSAS

1. Os avaliadores serão totalmente imparciais e impessoais em sua avaliação.
2. O principal objetivo da avaliação não será a punição, mas sim o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do trabalho de cada colaborador.
3. A avaliação será feita de forma objetiva.
4. A avaliação será feita segundo os critérios estabelecidos pelas normas jurídicas que versam sobre o Estágio Probatório.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO:

CAMPO I - NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

Reunião entre chefias imediatas e servidores para conhecimento das atividades, dos critérios avaliativos e assinatura do Termo de Comprometimento e Ciência.

CAMPO II - INDICADORES DE DESEMPENHO

A Chefia imediata avaliará o servidor em relação aos indicadores de desempenho descritos atribuindo uma pontuação para cada indicador, utilizando a escala de avaliação estabelecida.

CAMPO III - PROPOSTAS DE MELHORIA

A Chefia imediata e o funcionário identificarão, no decorrer do processo avaliativo, problemas que afetam o desempenho, analisando as causas e propondo melhorias para resolver as dificuldades, efetuando os registros pertinentes.

CAMPO IV - SÍNTESE DOS RESULTADOS

Ao final do período avaliativo, a Chefia imediata avaliará o desempenho efetuando a transferência do somatório da pontuação para este campo, obtendo a Síntese dos Resultados e classificando o desempenho do funcionário de acordo com o Relatório Final de Desempenho.

CAMPO V - FORMULÁRIO PARA RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Ao tomar ciência do Relatório Final de Desempenho, caso o servidor discorde de sua avaliação, deverá entrar com recurso através de Processo no Protocolo Geral.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
GABINETE DA PREFEITA

CAMPO VI - TERMO DE CIÊNCIA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Declaração de estar ciente dos critérios e etapas do processo de estágio probatório.

II - NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

Termo firmado entre o Avaliador e o Servidor, para comprometimento com as atividades e conhecimento dos critérios avaliados.

____/____/____ _____ ____/____/____ _____
Data Ass. e carimbo do Avaliador Data Ass. do Servidor

ESCALA DE AVALIAÇÃO



III - INDICADORES DE DESEMPENHO (1ª ETAPA)

I – ASSIDUIDADE

Quesitos	Pontuação
1 — Comparece regularmente ao trabalho.	
2 — E pontual em seu horário de trabalho,	
3 — Permanecer no trabalho durante o expediente	
Soma	

IV – DISCIPLINA

Quesitos	Pontuação
1 — Sabe receber críticas e aceita sugestões de melhoria.	
2 — Participa de trabalhos em equipe, cooperando com o grupo.	
3 — Mantém em sigilo assuntos exclusivamente internos.	
4 — Informa com antecedência ausências no trabalho,	
5 — Observa a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.	
6 — Cooperar para a melhoria do clima organizacional.	
7 - Separa assuntos particulares de assuntos profissionais.	
Soma	

V - CAPACIDADE DE INICIATIVA

Quesitos	Pontuação
----------	-----------



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
GABINETE DA PREFEITA

1 — Procura se inteirar dos acontecimentos na instituição.	
2 — Investe no auto desenvolvimento, procurando se atualizar e se desenvolver tecnicamente.	
3 — Busca solucionar dúvidas e problemas.	
4 — Apresenta sugestões e críticas construtivas para o bom funcionamento das atividades inerentes ao cargo.	
5 — Contribui para o desenvolvimento da instituição com sua experiência.	
6 — Busca auxiliar aos demais funcionários, quando necessário.	
Soma	

VI – PRODUTIVIDADE

Quesitos	Pontuação
1 - Organizar as atividades para atingir os objetivos propostos pela gestão.	
2 — Racionaliza o tempo para a execução das atividades.	
3 — Desenvolve as atividades conforme carga horária de trabalho e regime de trabalho com o objetivo de garantir sua qualidade.	
4 — Utiliza máquinas/ equipamentos, observando a sua melhor qualidade produtiva segundo orientações técnicas.	
Soma	

VII – RESPONSABILIDADE

Quesitos	Pontuação
1 — Assume as obrigações de seu cargo.	
2 - Realiza os trabalhos demandados por seu superior.	
3 — Apresenta predisposição para fazer as coisas corretamente.	
4 — Respeita e obedece à legislação, utiliza-se do poder discricionário de forma consciente e justa.	
5 — Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desordenados.	
Soma	

VIII - PROPOSTAS DE MELHORIAS

1 — Treinamento: Caso o Servidor(a) precise de aperfeiçoamento relativo às habilidades para execução das atividades, indique:

- () Treinamento no próprio local de trabalho,
- () Encaminhamento para treinamento ao setor competente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
GABINETE DA PREFEITA

2 - Ajustamento ao Trabalho: Caso o servidor(a) apresente problemas de adaptação ao ambiente de trabalho, identifique-a(s) causa(s):

- Falta de aptidão à rotina.
- Falta de motivação.
- Problema de relacionamento com o grupo de trabalho/ chefia.
- Problema de saúde.
- Comportamento inadequado.
- outras

Causas: _____

Proposta de Melhoria: _____

3 — Potencial: Caso o servidor(a) apresente potencial e/ou interesse para execução de outras atividades no mesmo setor ou em outro, identifique-os:

4 — Condições de Trabalho: Verifique se os recursos materiais ou humanos e o ambiente físico do trabalho estão influenciando negativamente o resultado do(a) servidor(a).

Em caso positivo, identifique-os: _____

Proposta de Melhoria: _____



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
GABINETE DA PREFEITA

IX - SÍNTESE DE RESULTADOS

1 - RELATÓRIO FINAL DE DESEMPENHO DA ETAPA

- () 125 - Excelente
- () 117 - Muito Bom
- () 100 - Bom
- () 67 - Satisfatório
- () 50 - Regular
- () 34 - Insuficiente

___/___/___

Data

Assinatura e carimbo do Secretário

___/___/___

Data

De acordo CAEP

___/___/___

Data

Ciência do servidor(a) avaliado



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II - PORTARIA Nº 588/2021

2º - FORMULÁRIO PARA CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
CADEP - CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA

Nome do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Cargo:

**Data de
Admissão:**

Matrícula:

Unidade:

Ramal:

Setor/ Seção:

ETAPA	DATA	PONTUAÇÃO
1ª		
2ª		
3ª		
PONTUAÇÃO FINAL		

**RESULTADO
FINAL**

APROVADO REPROVADO

Assinatura do Representante da Comissão: _____

Ciente em ____/____/____

Assinatura do Servidor(a) Avaliado(a): _____



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
GABINETE DA PREFEITA

I - NÍVEIS DE CRITÉRIOS DEPOIS DA AVALIAÇÃO DAS TRÊS ETAPAS:

0a 199 pontos -O desempenho do servidor está abaixo no nível exigido para o cargo.

200 a 299 pontos - O desempenho do servidor atende satisfatoriamente aos requisitos do cargo.

300 a 375 pontos - O desempenho do servidor supera as exigências do cargo e sugere a existência de qualidades essenciais.

Será aprovado no Estágio Probatório, o servidor(a) que obtiver conceito final:
SATISFATÓRIO, BOM, MUITO BOM E EXCELENTE.

II- FORMULÁRIO PARA RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
RADEP - RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Cargo:

Data de
Admissão:

Matrícula:

Unidade:

Ramal:

Setor/ Seção:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
GABINETE DA PREFEITA

Fundamentação (se necessário, utilize o verso):

Data: ___/___/___

Ass. do Servidor(a) Avaliado(a): _____

Decisão:

Data: ___/___/___ Ass. dos Membros da Comissão: _____



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III - PORTARIA Nº 588/2021
3º FORMULÁRIO - TERMO DE CIÊNCIA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DO
ESTÁGIO PROBATÓRIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
TERMO DE CIÊNCIA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO

Eu _____, cargo _____
_____ declaro estar ciente dos critérios e etapas do processo de estágio probatório, conforme informações gerais abaixo:

ESTÁGIO PROBATÓRIO: É o período de avaliação do desempenho do servidor admitido por concurso público, com o objetivo de constatar sua aptidão e capacidade para desempenhar suas funções e aquisição de sua estabilidade.

Fundamentação legal: Lei Municipal nº 548, que dispõe do Estatuto dos Servidores do Poder Executivo, das Autarquias e Funções Públicas Municipais de 08/07/1986, Capítulo V, Art. 31, 32, 33.

Compreende o período de 24 meses, contados a partir da data de efetivo exercício.

A avaliação far-se-á em 3 ETAPAS, realizadas nos períodos abaixo e concluída 4 meses antes do fim do estágio:

- 1ª Etapa: 12 meses após a data de efetivo exercício;
- 2ª Etapa: 11 meses após a 1ª Etapa;
- 3ª Etapa: 09 meses após a 2ª Etapa.

Critérios a serem avaliados: Assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Situações em que a contagem do período do estágio é suspensa:

- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional ou exterior;
- Licença para exercício de mandato eletivo do Poderes Executivo e Legislativo (prazo indeterminado).
- Licença para atividade política.

A CAEP — Comissão de Avaliação do Estágio Probatório encontra-se à disposição para maiores esclarecimentos.

Araruama/RJ, de _____ de _____.

Presidente da CAEP

Servidor Avaliado



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Araruama
Gabinete da Prefeita

1º FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – FAEP

ANEXO I - PORTARIA Nº 588/2021

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
GESTÃO DE DESEMPENHO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO AVALIAÇÃO INDIVIDUAL	
Período: ___/___/___ a ___/___/___	
Dados do Avaliador (Chefe imediato) (Preencher com letra de forma)	
Nome: _____	
Cargo: _____ Função: _____	
Unidade: _____ Setor/ Seção: _____	
Ramal: _____	
Dados do Avaliado	
Nome: _____	
Cargo: _____	
Data de Admissão: ___/___/___ Matrícula: _____	
Unidade: _____ Setor/ Seção: _____	
Ramal: _____	



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Araruama
Gabinete da Prefeita

INSTRUÇÕES GERAIS

O Estágio Probatório é uma exigência da Lei Municipal nº. 548, que dispõe do Estatuto dos Servidores do Poder Executivo, das Autarquias e Funções Públicas Municipais de 08/07/1985, Capítulo V, Art. 31, 32, 33.

Agenda:

- A avaliação do servidor em Estágio Probatório dar-se-á no período de ___/___/___ a ___/___/___.
- Os formulários de Avaliação serão encaminhados às Unidades, Seções e Setores onde o colaborador desenvolveu suas atividades pelo maior número de dias.
- Os formulários devidamente preenchidos deverão ser encaminhados ao RH até _____.
- Os recursos deverão ser interpostos até 0 10^o dia útil após ciência do Relatório Final de Desempenho

() 1^a ETAPA () 2^a ETAPA () 3^a ETAPA

PREMISSAS

1. Os avaliadores serão totalmente imparciais e impessoais em sua avaliação.
2. O principal objetivo da avaliação não será a punição, mas sim o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do trabalho de cada colaborador.
3. A avaliação será feita de forma objetiva.
4. A avaliação será feita segundo os critérios estabelecidos pelas normas jurídicas que versam sobre o Estágio Probatório.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO:

CAMPO I - NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

Reunião entre chefias imediatas e servidores para conhecimento das atividades, dos critérios avaliativos e assinatura do Termo de Comprometimento e Ciência.

CAMPO II - INDICADORES DE DESEMPENHO

A Chefia imediata avaliará o servidor em relação aos indicadores de desempenho descritos atribuindo uma pontuação para cada indicador, utilizando a escala de avaliação estabelecida.

CAMPO III - PROPOSTAS DE MELHORIA

A Chefia imediata e o funcionário identificarão, no decorrer do processo avaliativo, problemas que afetam o desempenho, analisando as causas e propondo melhorias para resolver as dificuldades, efetuando os registros pertinentes.

CAMPO IV - SÍNTESE DOS RESULTADOS

Ao final do período avaliativo, a Chefia imediata avaliará o desempenho efetuando a transferência do somatório da pontuação para este campo, obtendo a Síntese dos Resultados e classificando o desempenho do funcionário de acordo com o Relatório Final de Desempenho.

CAMPO V - FORMULÁRIO PARA RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Ao tomar ciência do Relatório Final de Desempenho, caso o servidor discorde de sua avaliação, deverá entrar com recurso através de Processo no Protocolo Geral.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Araruama
Gabinete da Prefeita

CAMPO VI - TERMO DE CIÊNCIA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

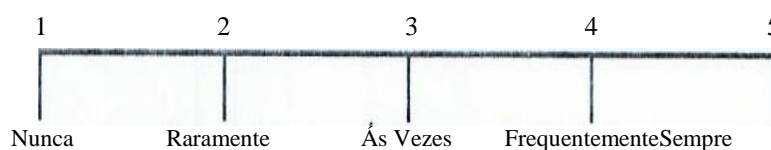
Declaração de estar ciente dos critérios e etapas do processo de estágio probatório.

II - NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

Termo firmado entre o Avaliador e o Servidor, para comprometimento com as atividades e conhecimento dos critérios avaliados.

____/____/____ Ass. e carimbo do Avaliador ____/____/____ Ass. do Servidor

ESCALA DE AVALIAÇÃO



III - INDICADORES DE DESEMPENHO (1ª ETAPA)

I – ASSIDUIDADE

Quesitos	Pontuação
1 — Comparece regularmente ao trabalho.	
2 — E pontual em seu horário de trabalho,	
3 — Permanecer no trabalho durante o expediente	
Soma	

IV – DISCIPLINA

Quesitos	Pontuação
1 — Sabe receber críticas e aceita sugestões de melhoria.	
2 — Participa de trabalhos em equipe, cooperando com o grupo.	
3 — Mantém em sigilo assuntos exclusivamente internos.	
4 — Informa com antecedência ausências no trabalho,	
5 — Observa a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.	
6 — Cooperar para a melhoria do clima organizacional.	
7 - Separa assuntos particulares de assuntos profissionais.	
Soma	

V - CAPACIDADE DE INICIATIVA

Quesitos	Pontuação
1 — Procura se inteirar dos acontecimentos na instituição.	
2 — Investe no auto desenvolvimento, procurando se atualizar e se desenvolver tecnicamente.	
3 — Busca solucionar dúvidas e problemas.	
4 — Apresenta sugestões e criticas construtivas para o bom funcionamento das atividades inerentes ao cargo.	



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Araruama
Gabinete da Prefeita

5 — Contribui para o desenvolvimento da instituição com sua experiência.	
6 — Busca auxiliar aos demais funcionários, quando necessário.	
Soma	
VI – PRODUTIVIDADE	
Quesitos	Pontuação
1 - Organizar as atividades para atingir os objetivos propostos pela gestão.	
2 — Racionaliza o tempo para a execução das atividades.	
3 — Desenvolve as atividades conforme carga horária de trabalho e regime de trabalho com o objetivo de garantir sua qualidade.	
4 — Utiliza máquinas/ equipamentos, observando a sua melhor qualidade produtiva segundo orientações técnicas.	
Soma	
VII – RESPONSABILIDADE	
Quesitos	Pontuação
1 — Assume as obrigações de seu cargo.	
2 - Realiza os trabalhos demandados por seu superior.	
3 — Apresenta predisposição para fazer as coisas corretamente.	
4 — Respeita e obedece à legislação, utiliza-se do poder discricionário de forma consciente e justa.	
5 — Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desordenados.	
Soma	

VIII - PROPOSTAS DE MELHORIAS

1 — Treinamento: Caso o Servidor(a) precise de aperfeiçoamento relativo às habilidades para execução das atividades, indique:

- () Treinamento no próprio local de trabalho,
- () Encaminhamento para treinamento ao setor competente.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Araruama
Gabinete da Prefeita

2 - Ajustamento ao Trabalho: Caso o servidor(a) apresente problemas de adaptação ao ambiente de trabalho, identifique-a(s) causa(s):

- Falta de aptidão à rotina.
- Falta de motivação.
- Problema de relacionamento com o grupo de trabalho/ chefia.
- Problema de saúde.
- Comportamento inadequado.
- outras Causas:

Proposta de Melhoria: _____

3 — Potencial: Caso o servidor(a) apresente potencial elou interesse para execução de outras atividades no mesmo setor ou em outro, identifique-os:

4 — Condições de Trabalho: Verifique se os recursos materiais ou humanos e o ambiente físico do trabalho estão influenciando negativamente o resultado do(a) servidor(a).

Em caso positivo, identifique-os:

Proposta de Melhoria: _____

IX - SÍNTESE DE RESULTADOS

1 - RELATÓRIO FINAL DE DESEMPENHO DA ETAPA

- 125 - Excelente
- 117 - Muito Bom
- 100 - Bom
- 67 - Satisfatório
- 50 - Regular
- 34 - Insuficiente



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Araruama
Gabinete da Prefeita

____/____/____
Data

Assinatura e carimbo do Secretário

____/____/____
Data

De acordo CAEP

____/____/____
Data

Ciência do servidor(a) avaliado



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Araruama
Gabinete da Prefeita

ANEXO II - PORTARIA Nº 588/2021

2º - FORMULÁRIO PARA CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO																							
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA CADEP - CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA																							
Nome do(a) Servidor(a) Avaliado(a):																							
Cargo:		Data de Admissão:	Matrícula:																				
Unidade:	Ramal:	Setor/ Seção:																					
<table border="1"><thead><tr><th>ET AP A</th><th>DATA</th><th>PONTU AÇÃO</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1ª</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2ª</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3ª</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">PONTU AÇÃO FINAL</td><td colspan="2">RESULTADO FINAL () APROVADO () REPROVADO</td></tr></tbody></table>				ET AP A	DATA	PONTU AÇÃO		1ª				2ª				3ª				PONTU AÇÃO FINAL		RESULTADO FINAL () APROVADO () REPROVADO	
ET AP A	DATA	PONTU AÇÃO																					
1ª																							
2ª																							
3ª																							
PONTU AÇÃO FINAL		RESULTADO FINAL () APROVADO () REPROVADO																					
Assinatura do Representante da Comissão: _____																							
Ciente em ___/___/___																							
Assinatura do Servidor(a) Avaliado(a): _____																							
I - NÍVEIS DE CRITÉRIOS DEPOIS DA AVALIAÇÃO DAS TRÊS ETAPAS: 0a 199 pontos -O desempenho do servidor está abaixo no nível exigido para o cargo. 200 a 299 pontos - O desempenho do servidor atende satisfatoriamente aos requisitos do cargo. 300 a 375 pontos - O desempenho do servidor supera as exigências do cargo e sugere a existência de qualidades essenciais. Será aprovado no Estágio Probatório, o servidor(a) que obtiver conceito final: SATISFATÓRIO, BOM, MUITO BOM E EXCELENTE.																							



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Araruama
Gabinete da Prefeita

II- FORMULÁRIO PARA RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
RADEP - RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Cargo:

Data de
Admissão:

Matrícula:

Unidade:

Ramal:

Setor/ Seção:

Fundamentação (se necessário, utilize o verso):

Data: ___/___/___

Ass. do Servidor(a) Avaliado(a): _____



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Araruama
Gabinete da Prefeita

Decisão:

Data: ___/___/___ Ass. dos Membros da Comissão: _____



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Araruama
Gabinete da Prefeita

ANEXO III - PORTARIA Nº 588/2021

3º FORMULÁRIO - TERMO DE CIÊNCIA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA
TERMO DE CIÊNCIA DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Eu _____, cargo _____ declaro estar ciente dos critérios e etapas do processo de estágio probatório, conforme informações gerais abaixo:

ESTÁGIO PROBATÓRIO: É o período de avaliação do desempenho do servidor admitido por concurso público, com o objetivo de constatar sua aptidão e capacidade para desempenhar suas funções e aquisição de sua estabilidade.

Fundamentação legal: Lei Municipal nº 548, que dispõe do Estatuto dos Servidores do Poder Executivo, das Autarquias e Funções Públicas Municipais de 08/07/1986, Capítulo V, Art. 31, 32, 33.

Compreende o período de 24 meses, contados a partir da data de efetivo exercício.

A avaliação far-se-á em 3 ETAPAS, realizadas nos períodos abaixo e concluída 4 meses antes do fim do estágio:

- 1ª Etapa: 12 meses após a data de efetivo exercício;
- 2ª Etapa: 11 meses após a 1ª Etapa;
- 3ª Etapa: 09 meses após a 2ª Etapa.

Critérios a serem avaliados: Assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Situações em que a contagem do período do estágio é suspensa:

- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional ou exterior;
- Licença para exercício de mandato eletivo do Poderes Executivo e Legislativo (prazo indeterminado).
- Licença para atividade política.

A CAEP — Comissão de Avaliação do Estágio Probatório encontra-se à disposição para maiores esclarecimentos.

Araruama/RJ, de _____ de _____.

Presidente da CAEP

Servidor Avaliado