

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

ANO	I	II	III

**NOME:**

---

**CARGO:**

---

**UNIDADE DE EDUCAÇÃO/ADMINISTRATIVA EM EXERCÍCIO:**

---

**DATA DE ADMISSÃO:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**DESEMPENHO**

- Atendendo ao disposto na Constituição Federal, artigo 41, alterado pela Emenda Constitucional nº19 de 04/06/98, a FME vem através deste Instrumento implementar o **Processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório**, buscando melhoria contínua da qualidade no ensino oferecido na Rede Municipal de Educação de Niterói, seguindo as considerações abaixo relacionadas:

A) Um dos principais objetivos da **Avaliação de Desempenho** é, sem dúvida, conhecer o trabalho desenvolvido pelo servidor no seu cotidiano profissional - **Avaliação de Desempenho**.

B) Alinhado ao Projeto Político Pedagógico da Rede Municipal de Ensino o servidor deverá ser orientado pela **Comissão Interna de Avaliação do Estágio Probatório - CIAESP** a traçar **Metas Individuais de Trabalho**, de acordo com suas expectativas – **Planejamento do Desempenho**.

C) O Processo de Avaliação do Desempenho deve ser sistemático implicando na realização de **Entrevistas**, que deverão ser notificadas e científicas ao servidor, num prazo mínimo de 15 dias de antecedência.

D) Outras **Entrevistas** chamadas de **Informais**, poderão acontecer a qualquer momento, tendo como principal objetivo, acompanhar/esclarecer situações surgidas no ambiente de trabalho – **Incidentes Relevantes**; os quais devem ser registrados, em relatório específico, e considerados no momento da sistematização da Avaliação do servidor – **Acompanhamento de Desempenho**.

E) O servidor deverá proceder sua **Auto-avaliação** e informá-la à **Comissão Interna de Avaliação do Estágio Probatório - CIAESP** na Entrevista, para que esta possa ser analisada e registrada como um dos **Instrumentos da Avaliação de Desempenho**.

F) A entrevista formal deve ser realizada ao final de **cada interstício de 12 meses e encaminhada ao Órgão da Diretoria de Recurso Humano/Coordenação de Desenvolvimento Humano - DRH**. As entrevistas informais devem ser realizadas a qualquer momento esclarecendo a tempo os problemas eventuais surgidos e observados no cotidiano do trabalho – **Acompanhamento de Desempenho**.

G) A sistematização da avaliação, caracterizada pela entrevista formal entre comissão e avaliado, deve ser entendida como um momento de reflexão e crescimento profissional – **Avaliação de Desempenho**.

H) A auto-avaliação e a avaliação da comissão terão o mesmo peso no cálculo da média, ou seja, o somatório das duas será dividido por 2.

**Somatório da Avaliação da Comissão + Somatório da Auto-avaliação = Pontuação Anual**

**2**

I) A identificação das necessidades de apoio e capacitação subsidiarão ações de formação permanente, de atenção à saúde e outras, portanto, devem ser registradas neste Instrumento no campo específico – **Ações com vistas à melhoria do desempenho**.

J) **Pontuação 0 (zero)** em qualquer um dos itens deve ser justificada.

L) As distorções/divergências entre a auto-avaliação e da Avaliação da Comissão assim como, pontuação 0 (zero) serão analisadas pela **Comissão de Avaliação Especial de Estágio Probatório - CAEESP** e encaminhadas com indicação a Diretoria de Gestão de Pessoas.

M) As avaliações serão periódicas, realizadas no 12º, 24º e 36º meses de exercício, sendo que, no último ano a realização da avaliação será feita no máximo até o 33º mês.

N) A efetivação do servidor dar-se-á após o interstício de 36 meses se o mesmo obtiver a média aritmética (das avaliações realizadas) igual a 70% da pontuação máxima. Nos casos em que a avaliação aconteça a cada término de ano, para que o servidor consiga sua estabilidade deverá obter um mínimo de 70% da pontuação máxima do ano.



**GRADUAÇÃO POR ANO  
TOTAL MÁXIMO 100 PONTOS**

OBSERVAÇÃO:

No caso de pontuação 0 (zero) em qualquer um dos itens, justificar.

1. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	0 A 10 PONTOS
2. DEDICAÇÃO AO SERVIÇO	0 A 10 PONTOS
3. CONDUTA PROFISSIONAL	0 A 10 PONTOS
4. ASSIDUIDADE	0 A 10 PONTOS
5. PONTUALIDADE	0 A 10 PONTOS
6. COMPREENSÃO E RESPEITO AOS PRINCÍPIOS DO BEM PÚBLICO	0 A 10 PONTOS
7. COMPETÊNCIA EMOCIONAL	0 A 10 PONTOS
8. FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE	0 A 10 PONTOS
9. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	0 A 10 PONTOS
10. AFASTAMENTO/OCORRÊNCIAS	0 A 10 PONTOS

***\*COMENTÁRIOS IMPORTANTES OU SUGESTÕES DA COMISSÃO AO SERVIDOR***


***\*COMENTÁRIOS E CONSIDERAÇÕES DO SERVIDOR***


*Situações do cotidiano que interferem no desenvolvimento das atividades do servidor.*

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Assinatura* \_\_\_\_\_

*Data* \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Assinatura* \_\_\_\_\_

*Data* \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Assinatura* \_\_\_\_\_

*Data* \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Assinatura* \_\_\_\_\_

*Data* \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Assinatura* \_\_\_\_\_

*Data* \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Assinatura* \_\_\_\_\_

*Data* \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Assinatura* \_\_\_\_\_

*Data* \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Assinatura* \_\_\_\_\_

*Data* \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Assinatura* \_\_\_\_\_

*Data* \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Assinatura* \_\_\_\_\_

*Data* \_\_\_\_\_

**REGISTROS DE INCIDENTES RELEVANTES**

*Observa e registra incidentes excepcionalmente fortes e frágeis a respeito do desempenho do servidor.*

**INCIDENTES FORTES:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Assinatura* \_\_\_\_\_ *Data* \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Assinatura* \_\_\_\_\_ *Data* \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Assinatura* \_\_\_\_\_ *Data* \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Assinatura* \_\_\_\_\_ *Data* \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Assinatura* \_\_\_\_\_ *Data* \_\_\_\_\_

**INCIDENTES FRÁGEIS:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Assinatura* \_\_\_\_\_ *Data* \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Assinatura* \_\_\_\_\_ *Data* \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Assinatura* \_\_\_\_\_ *Data* \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Assinatura* \_\_\_\_\_ *Data* \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Assinatura* \_\_\_\_\_ *Data* \_\_\_\_\_

**INDICAÇÕES DA COMISSÃO PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E APRIMORAMENTO PROFISSIONAL:**

➤ Formação Permanente: \_\_\_\_\_

➤ Atenção à Saúde: \_\_\_\_\_

➤ Outras: \_\_\_\_\_

Somente preencha este campo quando da impossibilidade de avaliar o servidor durante o período, considerando uma das opções:

- ( ) Exoneração a pedido do servidor
- ( ) Licença para tratamento de saúde – período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- ( ) Licença Maternidade – período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- ( ) Mudança de Unidade de Educação/Administrativa (o servidor deve ser avaliado pelo local onde tenha permanecido mais tempo)
- ( ) Outros:

Niterói, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura da Comissão

Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Direção - Chefia da Unidade de Educação/Administrativa

Referendo do Conselho Escola – Comunidade